

## **PLAN INTEGRITETA GRADA TUZLE**

Tuzla , avgust 2021. godine

## Sadržaj

1. UVOD .....	3
2. OSNOVNE INFORMACIJE O GRADU TUZLI I ODGOVORNIM OSOBAMA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA .....	3
3. AKTIVNOSTI GRADSKE UPRAVE TUZLA U OBLASTI PREVENCIJE KORUPCIJE I OČUVANJA INTEGRITETA .....	6
4. ODLUKA O IZRADI PLANA INTEGRITETA GRADA TUZLE .....	9
5. OBAVIJEST GRADONAČELNIKA UPOSLENICIMA GRADSKE UPRAVE GRADA TUZLE O IZRADI PLANA INTEGRITETA .....	11
6. ODLUKA O AŽURIRANJU NACRTA PLANA INTEGRITETA GRADA TUZLE .....	12
7. PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA .....	14
8. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA ....	17
9. IZVJEŠTAJ O STANJU INTEGRITETA U GRADU TUZLI .....	23
10. TABELARNI PREGLED IDENTIFICIRANIH, ANALIZIRANIH I PROCIJENJENIH RIZIKA.....	86
11. AKCIONI PLAN ZA OČUVANJE INTEGRITETA U GRADU TUZLI – TABELARNI PRIKAZ.....	92
12. ODLUKA O USVAJANJU I PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA GRADA TUZLE	
100	

## *1. UVOD*

---

Plan integriteta je interni antikorupcioni dokument u kojem se, na osnovu samoprocjene, utvrđuju faktori rizika za pojavu korupcije te planira donošenje mjera kojim će se sistemski i preventivno djelovati u cilju smanjivanja ili uklanjanja mogućnosti za pojavu korupcije u instituciji. Planom integriteta postavlja se jedinstven organizacioni i metodološki okvir za procjenu rizika od korupcije u opštim i specifičnim oblastima funkcionisanja institucije.

Cilj izrade plana integriteta jeste prepoznavanje i podizanje svijesti o slabim tačkama i ranjivosti radnih procesa na pojavu korupcije u svim oblastima funkcionisanja institucije te predlaganje adekvatnih preventivnih mjera kojim će se rizik za pojavu korupcije ukloniti ili umanjiti.

Planom integriteta se ne namjerava procjenjivati da li u instituciji ima korupcije i nepravilnosti ili ne, već da se na osnovu analize sistema rada institucije, konkretnim mjerama, djeluje preventivno kako bi se uklonila ili smanjila mogućnost za pojavu korupcije i nepravilnosti.

Plan integriteta svojim preventivnim mjerama štiti instituciju od nepotizma, klijentelizma, konflikta interesa i drugih pojava oblika korupcije. Preventivne mjere koje se planiraju ovim dokumentom čuvaju ugled, integritet i povjerenje javnosti u rad institucije.

Riječ integritet potiče od latinske riječi integritas i znači potpunost, nedjeljivost, besprijekornost, poštenje. Integritet se odnosi na potpunost osobe, koja djeluje u skladu sa moralnim načelima, spremnost na prihvatanje raznolikosti i rada na daljnjem razvijanju i napredovanju. Integritet osobe, u ovom slučaju službenika i namještenika podrazumijeva da se uz svoje znanje i vještine ponaša etično u skladu sa zakonskim i moralnim normama te da nije podložan uticajima koji su neetički ili nemoralni.

Integritet institucije podrazumijeva način rada institucije sa svim svojim uposlenicima čiji rad je profesionalan, transparentan, nepristran i pošten. Snažan integritet institucije osnažuje povjerenje javnosti u rad institucije. Integritet institucije može biti snažan samo ukoliko se ojačaju njegovi kapaciteti te se preventivno smanji mogućnost koruptivnog djelovanja. Plan integriteta je dokument koji predstavlja skup mehanizama kojim se identificiraju aktivnosti i rad podložni nepravilnostima, korupciji i kriminalu. Plan integriteta rezultira indentifikaciji slabih segmenata u radu institucije i ranjivosti na različite oblike korupcije te iznalaženju metoda koje će preduprijeti takve radnje.

## *2. OSNOVNE INFORMACIJE O GRADU TUZLI I ODGOVORNIM OSOBAMA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA*

---

Naziv institucije: Grad Tuzla

Adresa: ulica ZAVNOBiH-a broj 11, 75 000 Tuzla

E-mail: [tuzla@tuzla.ba](mailto:tuzla@tuzla.ba)

Broj telefona: 035/307-310 i 035/307-312

Ime i prezime rukovodioca institucije: Jasmin Imamović, gradonačelnik Tuzle

Imena i prezimena koordinatora i članova radne grupe za izradu Plana integriteta:

1. Almir Šuta, sekretar organa državne službe i Selma Dadanović, stručni savjetnik za pravne poslove u Stručnoj službi za poslove gradonačelnika, koordinatori;

2. Svjetlana Kakeš, rukovodilac Stručne službe za poslove gradonačelnika, član;
3. Suada Isaković, pomoćnik gradonačelnika za Službu za budžet i finansije, član;
4. Asja Kravić, pomoćnik gradonačelnika za Službu za opću upravu, član;
5. Amra Hamzić, rukovodilac Službe za internu reviziju, član;
6. Asja Redžić, pomoćnik gradonačelnika za Službu za kulturu, sport, mlade i socijalnu zaštitu, član;
7. Mirela Uljić, pomoćnik gradonačelnika za Službu za komunalne poslove, izgradnju i poslove mjesnih zajednica, član;
8. Admira Atić Tupković, pomoćnik gradonačelnika za Službu za boračko-invalidsku zaštitu, stambene poslove i integraciju raseljenih lica, član;
9. Jasmina Hasanefendić Šimleša, pomoćnik gradonačelnika za Službu za geodetske i imovinsko-pravne poslove, član;
10. Omar Hadžić, pomoćnik gradonačelnika za Službu za prostorno uređenje i zaštite okoline; član;
11. Selma Imamović, direktorica UO Zavod za urbanizam, član;
12. Mersiha Džindo, stručni savjetnik za ljudske resurse u Stručnoj službi za poslove gradonačelnika, član;
13. Amir Rahmanović, šef odjeljenja za javne nabavke, član;
14. Ademir Ahmetović, glavni inspektor, član;
15. Amin Jusupović, stručni savjetnik za informacione sisteme u Stručnoj službi za poslove gradonačelnika, član.

Datum usvajanja Plana integriteta: 5.8.2021. godine

Ime i prezime osobe zadužene za nadzor nad provođenjem Plana integriteta: Almir Šuta, sekretar gradskog organa uprave

Broj telefona osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja Plana integriteta: 035/307-303, email: [almirs@tuzla.ba](mailto:almirs@tuzla.ba)

**Grad Tuzla** (u daljem tekstu: Grad) je jedinica lokalne samouprave, uspostavljena zakonom, sa nadležnostima utvrđenim Ustavom Federacije BiH, Ustavom Tuzlanskog kantona, Zakonom o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH i Statutom Grada Tuzle. Grad ima svojstvo pravnog lica i na njegovoj teritoriji se nalazi 40 mjesnih zajednica. Grad ima vlastite nadležnosti ustanovljene ustavom i zakonom i ima pravo baviti se svim pitanjima od lokalnog značaja koja nisu isključena iz njegove nadležnosti, niti dodijeljena u nadležnost neke druge vlasti na osnovu ustava i zakona. Shodno odredbama Statuta Grada Tuzle („Službeni glasnik Grada Tuzle“, br. 6/21), Grad Tuzla u svom samoupravnom djelokrugu obavlja poslove kojima se neposredno ostvaruju potrebe građana.

Grad, kao jedinica lokalne samouprave je samostalan u obavljanju poslova lokalne samouprave i u odlučivanju o pitanjima iz vlastitih nadležnosti. U vlastite nadležnosti Grada, posebno spadaju:

- osiguranje i zaštita ljudskih prava i osnovnih sloboda u skladu sa Ustavom Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine i Tuzlanskog kantona,
- donošenje budžeta Grada
- donošenje programa i planova razvoja Grada i stvaranje uvjeta za privredni razvoj i zapošljavanje,
- utvrđivanje i provođenje politike uređenja prostora i zaštite čovjekove okoline,
- donošenje prostornih, urbanističkih i provedbenih planova, uključujući zoniranje,
- utvrđivanje i provođenje stambene politike i donošenje programa stambene i druge izgradnje,

- utvrđivanje politike korištenja i utvrđivanje visine naknada za korištenje javnih dobara,
- utvrđivanje i vođenje politike raspolaganja, korištenja i upravljanja građevinskim zemljištem,
- utvrđivanje politike upravljanja i raspolaganja imovinom Grada,
- utvrđivanje politike upravljanja prirodnim resursima Grada i raspodjela sredstava ostvarenih na osnovu njihovog korištenja,
- upravljanje, finansiranje i unapređenje djelatnosti i objekata lokalne komunalne infrastrukture:
  - vodosnabdijevanje, odvođenje i prerada otpadnih voda,
  - prikupljanje i odlaganje čvrstog otpada,
  - održavanje javne čistoće,
  - održavanje postojećih, proširenje i izgradnja novih lokalnih grobalja/mezarja
    - lokalni putevi i mostovi,
    - ulična rasvjeta,
    - javna parkirališta,
    - parkovi,
- organiziranje i unapređenje lokalnog javnog prijevoza,
- utvrđivanje politike predškolskog obrazovanja, unapređenje mreže ustanova, te upravljanje i finansiranje javnih ustanova predškolskog obrazovanja u skladu sa zakonom,
- osnivanje, upravljanje, finansiranje i unapređenje ustanova osnovnog obrazovanja u skladu sa zakonom,
- osnivanje, upravljanje, unapređenje i finansiranje ustanova i izgradnja objekata za zadovoljavanje potreba stanovništva u oblasti kulture i sporta u skladu sa zakonom,
- ocjenjivanje rada ustanova i kvaliteta usluga u djelatnosti zdravstva, socijalne zaštite, obrazovanja, kulture i sporta, te osiguranje finansijskih sredstava za unapređenje njihovog rada i kvaliteta usluga u skladu sa potrebama stanovništva i mogućnostima Grada u skladu sa Zakonom,
- analiza stanja javnog reda i mira, sigurnosti ljudi i imovine, te predlaganje mjera prema nadležnim organima za ova pitanja,
- organiziranje, provođenje i odgovornost za mjere zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od elementarnih nepogoda i prirodnih katastrofa,
- uspostavljanje i vršenje inspekcijuskog nadzora nad izvršavanjem propisa iz vlastitih nadležnosti Grada u skladu sa zakonom,
- donošenje propisa o porezima, naknadama, doprinosima i taksama iz nadležnosti Grada u skladu sa zakonom,
- raspisivanje referendumata za područje Grada,
- raspisivanje javnog zajma i odlučivanje o zaduženju Grada,
- preduzimanje mjera za osiguranje higijene i zdravlja,
- osiguravanje uvjeta rada lokalnih informativnih medija u skladu sa zakonom,
- osiguravanje i vođenje evidencija o ličnim stanjima građana i biračkim spiskovima,
- obavljanje poslova iz oblasti premjera i katastra zemljišta i evidencija o nekretninama,
- organiziranje efikasne lokalne uprave prilagođene lokalnim potrebama, te obavljanje upravnih poslova iz svoje nadležnosti,
- uspostavljanje organizacije mjesne samouprave,
- zaštita životinja,
- organiziranje i unapređenje lokalnog turizma,
- obavljanje drugih poslova u skladu sa zakonom.

Pored poslova iz djelokruga vlastitih nadležnosti, Grad izvršava i poslove koje mu povjere

Federalne i Kantonalne vlasti. Poslove, koje joj povjere Federalne i Kantonalne vlasti, Grad izvršava u skladu sa zakonom, kojim su joj takvi poslovi povjereni i u nivou dodijeljenih, odnosno, ustupljenih sredstava za izvršavanje tih poslova.

Poslovi iz okvira vlastitih nadležnosti, kao i poslovi povjereni Gradu shodno odredbi člana 16. Statuta, mogu se obavljati putem gradskih službi za upravu, upravnih organizacija ili pravnih osoba, kojima su sukladno zakonu povjerena javna ovlaštenja.

Organi Grada su Gradsko vijeće i Gradonačelnik. Gradsko vijeće je predstavničko tijelo građana Grada, koji čini 31 vijećnik, izabran na temelju općeg biračkog prava na neposrednim izborima tajnim glasanjem, na način utvrđen zakonom.

Gradonačelnik predstavlja izvršni organ Grada i isti je izabran neposredno, na način i po postupku utvrđenom zakonom. Gradonačelnik obavlja funkcije utvrđene Ustavom, Zakonom i Statutom Grada.

U cilju obavljanja poslova i zadataka iz svoje nadležnosti, Grad je u skladu sa Odlukom o organizaciji gradske uprave i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji gradskih organa uprave i stručnih službi Grada Tuzla, formirao sljedeće gradske službe za upravu: Služba za budžet i finansije, Služba za ekonomski razvoj, poduzetništvo i poljoprivredu, Služba za komunalne poslove, izgradnju i poslove mjesnih zajednica, Služba za kulturu, sport, mlade I socijalnu zaštitu, Služba za boračko-invalidsku zaštitu, stambene poslove i integraciju raseljenih lica, Služba za prostorno uređenje i zaštitu okoline, Služba za geodetske i imovinsko-pravne poslove, Služba za inspeksijske poslove, Služba za opću upravu i zajedničke poslove, Služba civilne zaštite, Stručna služba Gradskog vijeća, Stručna služba za poslove gradonačelnika, Služba za internu reviziju, i Upravna organizacija Zavoda za urbanizam i Gradsko pravobranilaštvo.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizacija gradskih organa uprave i stručnih službi Grada Tuzle sistematizirano je ukupno 516 radnih mjesta, a na dan 31.7.2021. godine popunjeno je 406 radnih mjesta.

### ***3. AKTIVNOSTI GRADSKE UPRAVE TUZLA U OBLASTI PREVENCIJE KORUPCIJE I OČUVANJA INTEGRITETA***

---

U skladu sa Strategijom borbe protiv korupcije BiH (2009. – 2014.) i Akcionim planovima borbe protiv korupcije na svim nivoima, uključujući Opći plan borbe protiv korupcije u FBiH od 08.05.2012.godine, Grad Tuzla je, uz potpunu posvećenost borbi protiv korupcije i svih nepravilnosti kroz projekat „Nulta tolerancija na korupciju“ u maju 2014. godine započeo implementaciju svih obaveza iz Strategije i time postao jedna od prvih institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine koja je uspostavila preventivne antikoruptione mehanizme, i donijela strateške dokumente za implementaciju Strategije u cjelosti.

U okviru projekta „Nulta tolerancija na korupciju“, Grad Tuzla je dana 06.01.2015. otvorio kanal za prijavu nepravilnosti “Etička linija”, namjenjen uposlenicima, građanima i poslovnim partnerima. Internet platforma Etička linija je interni sistem za online izvještavanje o kršenju etičkog kodeksa, propisa ili zakona. Ovaj sistem omogućava izvještavanje 24/7 sa bilo koje lokacije. Sistem onemogućava bilo kakve manipulacije sa prijavama – (u smislu brisanja ili korigovanja). Prednost sistema Etička linija je što omogućava dvosmjernu komunikaciju između lica koje vrši provjeru prijave i prijavitelja čak i ako je prijavitelj anonimn. Sistem Etička Linija pruža automatske statističke izvještaje po različitim kriterijima. Uvođenjem sistema 'Etička linija'

minimizira se učinak glasina o eventualnim nepravilnostima i korupciji, a stvara okvir za efikasno postupanje sa prijavama podnijetim u 'dobroj vjeri' i javnom interesu. Time se proaktivno djeluje na sprečavanje nastanka štete po reputaciju Grada Tuzla i njegovih uposlenika.

Etička linija je i dalje aktivna i dostupna svim građanima na službenoj web stranici Grada Tuzle (<https://etickalinija.ba/Home/About/1007/grad-tuzla>).

Rukovodstvo Grada Tuzle je čvrsto opredjeljeno da implementira sve obaveze Strategije i Općeg plana uz najviše standarde ličnog i profesionalnog integriteta. Rukovodstvo predstavlja model pravilnom ponašanju za uposlenike Grada Tuzle i podstiče uposlenike da slobodno bez straha od osvete prijave svaku uočenu nepravilnost u radu Grada.

Takvim stavom traži se od uposlenika da kao javni službenici krajnje ozbiljno izvršavaju svoje radne obaveze, te profesionalno odgovore svakom izazovu stavljajući javni interes u prvi plan.

Gradonačelnik Grada Tuzle je u govoru integriteta upućenom građanima, uposlenicima i poslovnim partnerima naglasio da je integritet i profesionalnost u obavljanju javne funkcije prioritet funkcionisanja javne administracije:

*„Poštovani sugrađani,*

*Grad Tuzla je opredijeljen da stalno jača standarde profesionalizma, etike i integriteta. Kao gradonačelnik težim izvrsnosti u upravljanju svim aktivnostima koje su u nadležnosti lokalne uprave. Takav pristup beskompromisno tražim od svih saradnika, svih državnih službenika i namještenika.*

*Građani od gradske uprave s pravom očekuju i zaslužuju transparentnost, efikasnost i etičnost, ustavnost, zakonitost. Svjestan odgovornosti i činjenice da je Tuzla često predvodnik pozitivnih ostvarenja u Bosni i Hercegovini, odlučio sam da Grad Tuzla bude prva lokalna zajednica u Federaciji BiH koja uvodi najsavremeniji sistem za kontrolu etičnosti u djelovanju lokalne administracije.*

*Uvodeći 'Etičku liniju' za prijavljivanje svih nepravilnosti u našem radu, omogućili smo građanima, uposlenicima, svim strankama u postupku, klijentima, dobavljačima da prijave etičku zabrinutost i dobiju odgovor o rezultatima interne istrage u maksimalnom roku od 45 dana. Sistem 'Etička linija' je eksterni servis kojim upravlja treća profesionalna kompanija, koja svim prijaviteljima garantuje potpunu anonimnost i nemogućnost brisanja podataka iz prijave.*

*Pored uvođenja internet servisa za podnošenje prijava, oformili smo tim internih istražitelja, uspostavili jasnu proceduru interne istrage i upoznali sve uposlenike da od ovog trenutka građani postaju aktivni kontrolori svih naših aktivnosti i svih pojedinaca, od mene kao gradonačelnika do portira, od namještenika i državnog službenika do šefa službe.*

*Pozivam sve građane i ujedno se zahvaljujem na svakoj prijavi koju podnesete u 'dobroj vjeri', dobroj namjeri i javnom interesu, i obećavam da će svaki navod biti detaljno istražen i dokumentovan, i da će svaka nepravilnost biti brzo otklonjena, a odgovorni sankcionisani.*

*U želji da Tuzla uvijek bude najpozitivniji primjer u Bosni i Hercegovini, unaprijed zahvaljujem na saradnji.*

*Jasmin Imamović, gradonačelnik Grada Tuzle”*

U svrhu promocije sistema Etička linija i informisanja uposlenika, građana i poslovnih partnera Grada o uspostavljanju sistema za prijavu nepravilnosti u Gradu Tuzla u prostorijama Grada postavljani su promotivno informativni poster. Poster urađeni sa vizualima Grada objašnjavaju mogućnost i način prijave nepravilnosti, rokove postupanja sa prijavama i način obavještanja prijavitelja.

Na ovaj način promovisana je otvorenost i transparentnost rada Grada kao i spremnost Gradske administracije da unaprijedi nivo rada i otkloni sve nepravilnosti.

Gradonačelnik je, krajem 2014. godine, donio Odluku o postupku prijavljivanja i rješavanja nepravilnosti u radu Općine Tuzla (Službeni glasnik Općine Tuzla 11/2014) kojom je, između ostalog, utvrđena procedura postupanja sa prijavama nepravilnosti (formiran interni istražni tim; obaveza obavještanja prijavitelja o rezultatima istrage i dr.;). Gradonačelnik je imenovao dva povjerenika za postupanje sa prijavama i supervizora, koji je zadužen za nadzor nad postupkom rješavanja nepravilnosti.

Tokom 2014. i početkom 2015. godine pristupilo se izradi Antikorupcionog programa i Plana integriteta prema slijedećoj metodologiji:

- Izvršena je identifikacija rizika koji pogoduju ili mogu da pogoduju koruptivnom ponašanju u instituciji;
- Formulirane su konkretne mjere pomoću kojih bi se faktori rizika eliminisali ili što je moguće više ublažili.
- Kreiran je upitnik za samoprocjenu uposlenika
- Gradonačelnik je uputio poziv uposlenicima da učestvuju u anonimnoj anketi
- Izvršena je anonimna anketa uposlenih

Anketa je sadržavala pitanja iz slijedećih oblasti: Plan kadrova i unutrašnja organizacija i sistematizacija; Radne obaveze, ocjenjivanje i napredovanje na poslu; Edukacija; Sukob interesa; Pokloni; Zaštita zaposlenih kao prijavljivača nepravilnosti; Fizičko tehnička sigurnost i sigurnost informacija; Interna kontrola; Upravljanje dokumentacijom; Korištenje materijalno tehničkih sredstava;

Na osnovu analize ankete, utvrđena je procjena rizika u obuhvaćenim oblastima, te je na osnovu procjene rizika sačinjen Antikorupcioni program, sa Planom integriteta i Akcionim planom realizacije Plana integriteta Grada Tuzle za period 2016.-2021.

U okviru Projekta općinskog okolinskog i ekonomskog upravljanja – MEG, koji je finansirala Vlada Švicarske, a implementirao UNDP, u oblasti Očuvanje integriteta i prevencija korupcije, tokom 2020. godine je provedena edukacija uposlenika, te formirana Radna grupa za izradu/ažuriranje Akcionog plana za očuvanje integriteta u Gradu Tuzli.

Radna grupa je izvršila novu procjenu rizika te je na osnovu izvršene procjene ustanovila stepen rizika za identifikovane aktivnosti. Na osnovu izvršene procjene rizika sačinjen je (ažurirani) Akcioni plan za očuvanje integriteta u Gradu Tuzli, koji je gradonačelnik donio u februaru 2021. godine.

U Akcioni plan su uvrštene sve aktivnosti za koje je ustanovljen visok ili srednji stepen rizika. Jedna od prvih planiranih aktivnosti u Akcionom planu je izrada Plana integriteta i njegovo predstavljanje uposlenima i objavljivanje na web stranici.

Pored toga, u periodu 2016. – 2020. u okviru MEG Projekta gradonačelnik je u 2019. i 2020. godini donio Odluke o ispitivanju zadovoljstva građana radom lokalne uprave i radom Gradskog vijeća Tuzla, na osnovu kojih su realizovane ankete među građanima. Rezultati procjene zadovoljstva javnim uslugama bili su objavljeni na službenoj web stranici Grada. Za 2020. godinu anketiranje se zbog uslova pandemije vršilo elektronski putem.

Konsultanti MEG projekta izvršili su „Procjenu učinka unutar sistema upravljanja rezultatima u partnerskim jedinicama lokalne samouprave MEG projekta u Bosni i Hercegovini“. Procjena učinka je rađena u nekoliko oblasti i obuhvatila je period od 2016. do 2020. godine, a Grad Tuzla je, prema izvještaju o procjeni učinka, postigao naročito dobre rezultate u oblasti „Transparentnost i javnost rada“, te je za ovu oblast dobio priznanje.



#### **4. ODLUKA O IZRADI PLANA INTEGRITETA GRADA TUZLE**

---

Na osnovu člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" broj: 35/05), člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 49/06) i člana 7. Statutarne Odluke o organizaciji Grada Tuzla u skladu sa Zakonom o gradu Tuzla ("Službeni glasnik Grada Tuzla" broj: 1/14,), a u vezi sa Smjericama za izradu i provođenje Plana integriteta Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, Gradonačelnik Grada Tuzle, donosi

### **ODLUKU O IZRADI PLANA INTEGRITETA GRADA TUZLE**

#### **Član 1.**

(Predmet Odluke)

Ovom Odlukom utvrđuje se obaveza izrede Plana integriteta u Grada Tuzle (u daljem tekstu: Grada) te se imenuju članovi Radne grupe koji će biti zaduženi za izradu Plana integriteta Grada.

#### **Član 2.**

(Plan integriteta)

(1) Plan integriteta je interni dokument koji sadrži skup mjera pravne i praktične prirode kojima se utvrđuju, smanjuju, uklanjaju i spriječavaju mogućnosti nastanak i razvoj: nepravilnosti u radu, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i koruptivnih ponašanja i korupcije.

(2) Cilj izrade plana integriteta je procjeniti tačke podložnosti i ranjivosti koruptivnim pojavama u Gradu, preporučiti mogućnosti za smanjenje podložnosti institucije koruptivnom ponašanju, te uspostaviti odgovarajuće mehanizme za nadzor i praćenje stanja.

#### **Član 3.**

(Članovi Radne grupe)

(1) S ciljem izrade Plana integriteta Grada u radnu grupu za izradu Plana integriteta imenuju se:

- Siniša Mihajlović, rukovodilac Službe za opću upravu i zajedničke poslove;
- Svjetlana Kakeš, rukovodilac Stručne službe za poslove Gradonačelnika i koordinaciju rada gradskih službi;
- Suada Isaković, rukovodilac Službe za budžet i finansije;
- Zlatko Obrenović, stručni savjetnik za normativno-pravne poslove u Stručnoj službi za poslove Gradonačelnika i koordinaciju rada gradskih službi;
- Asja Kravić, stručni savjetnik za normativno-pravne poslove u Službi za budžet i finansije;
- Maja H. Jašaragić Suljanović, viši stručni saradnik za ljudske resurse u Stručnoj službi za poslove Gradonačelnika i koordinaciju rada gradskih službi;
- Lidija Selimhodžić, viši stručni saradnik za međunarodnu saradnju i projekte iz oblasti međunarodne saradnje u u Stručnoj službi za poslove Gradonačelnika i koordinaciju rada gradskih službi.

#### **Član 4.**

(Izrada Plana integriteta)

Izrada plana integriteta odvijaće se u četiri slijedeće faze:

Faza I - Pripremna faza

Faza II - Identifikacija, analiza i procjena rizika

Faza III - Izrada mjera i preporuka za unapređenje integriteta institucije

Faza IV - Usvajanje Plana integriteta.

### **Član 5.**

(Zadaci radne grupe - prva faza izrade Plana integriteta)

Zadaci Radne grupe su:

- Izrada i dostavljanje Gradonačelniku Tuzle programa rada radne grupe za izradu Plana integriteta, a prema utvrđenim fazama izrade Plana integriteta
- Radna grupa će izvršiti procjenu rizika i gradonačelniku dostaviti prijedlog Akcionog plana za očuvanje integriteta u Gradu Tuzli.
- Mandat koordinatora i članova radne grupe za izradu Plana integriteta traje do donošenja Odluke/Rješenja o usvajanju i provođenju plana integriteta.

### **Član 6.**

(Rokovi izrade plana integriteta)

Aktivnosti u svrhu izrade Plana integriteta okončaće se u skladu sa rokovima propisanim smjernicama

### **Član 7.**

(Izvori potrebnih sredstava)

Za provođenje ove Odluke nije potrebno obezbijediti dodatna budžetska sredstva.

### **Član 8.**

(Oblik saradnje sa kontrolnim subjektima)

Radna grupa tokom rada na izradi Plana integriteta ostvarivaće kontinuiranu saradnju sa nadležnim institucijama u skladu sa Smjernicama.

### **Član 9.**

(Oblik kontrole rukovodioca)

(1) Gradonačelnik odobrava izrađeni program (akcioni plan), te obaviještava sve zaposlene o izradi i provođenju Plana integriteta.

(2) Gradonačelnik, po završetku izrade Plana integriteta donosi odluku kojom usvaja izrađeni Plan integriteta

(3) Gradonačelnik može donijeti odluku o ponovnoj izradi plana integriteta ukoliko se evaluacijom provođenja Plana integriteta procijeni da je integritet gradske uprave narušen.

### **Član 10.**

(Stupanje na snagu)

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Tuzlanski kanton  
GRAD TUZLA  
**GRADONAČELNIK**  
Broj:02-05-5566-2014  
Tuzla, 17.12.2014. godine

**GRADONAČELNIK**

**Jasmin Imamović, dipl.pravnik**

## 5. OBAVIJEST GRADONAČELNIKA UPOSLENICIMA GRADSKJE UPRAVE GRADA TUZLE O IZRADI PLANA INTEGRITETA

Poštovane kolegice i kolege,

Grad Tuzla je u sklopu projekta „Jačanje antikorupcionih kapaciteta institucija za efikasnu prevenciju i borbu protiv nepravilnosti i korupcije na radnom mjestu“ i u skladu sa Rješenjem o imenovanju Radne grupe za izradu Plana integriteta Grada Tuzle započeo izradu Plana integriteta Grada Tuzle. Izrada Plana integriteta je također i obaveza svih institucija u BiH predviđena Strategijom za borbu protiv korupcije 2009. – 2014.

Tehničku podršku za izradu Plana integriteta i procjenu rizika kroz anonimno anketiranje Gradu Tuzli pruža kompanija 'Net Consulting' specijalizovana za zaštitu uposlenika u aktivnostima borbe protiv nepravilnosti i korupcije. Projekat je finansijski podržan od strane Ambasade Velike Britanije u BiH.

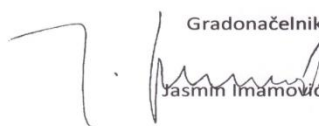
Osim što je propisana obaveza, izrada Plana integriteta Grada Tuzle ujedno je i odraz stvarne želje rukovodstva i uposlenika Grada Tuzle da prepoznaju, te sistemskim mjerama uklone ili umanje rizike za pojavu nepravilnosti i korupcije u radu.

Naglasio bih da svrha Plana integriteta nije da procjenjuje rad svakog pojedinog uposlenika već postojeći sistem rada institucije u cjelini. Planom integriteta vrši se procjena postojećeg stanja izloženosti i otpornosti radnih procesa na pojavu nepravilnosti u oblastima funkcionisanja Grada Tuzle. Nakon analize postojećeg stanja predlažu se mjere i aktivnosti koje će dovesti do smanjivanja rizika za pojavu korupcije i nepravilnosti u radu institucije. U cilju izrade Plana integriteta formirana je radna grupa u sastavu:

1. Siniša Mihajlović, Rukovodilac službe – pomoćnik gradonačelnika za Službu za opću upravu i zajedničke poslove
2. Suada Isaković, Rukovodilac službe – pomoćnik gradonačelnika za Službu za budžet i finansije
3. Svjetlana Kakeš, Rukovodilac Stručne službe za poslove gradonačelnika i koordinaciju rada gradskih službi
4. Zlatko Obrenović, Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove u Stručnoj službi za poslove gradonačelnika i koordinaciju rada gradskih službi
5. Asja Kravić, Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove u Službi za budžet i finansije
6. Maja H. Jašaragić Suljanović, Viši stručni saradnik za ljudske resurse u Stručnoj službi za poslove gradonačelnika i koordinaciju rada gradskih službi
7. Lidija Selimhodžić, Viši stručni saradnik za međunarodnu saradnju i projekte iz oblasti međunarodne saradnje u Stručnoj službi za poslove gradonačelnika i koordinaciju rada gradskih službi

Kako bi se mogla izvršiti analiza i procjena rizika za pojavu korupcije i drugih nepravilnosti, potrebno je provesti anonimno anketiranje u kojoj su dužni učestvovati svi uposlenici. Postavljena pitanja i specifičan način anketiranja garantuju vašu anonimnost i omogućavaju vam da bez straha ukažete na ranjivosti postojećeg sistema rada Grada Tuzle i time budete aktivni učesnici u procesu jačanja antikorupcionih kapaciteta Grada Tuzle.

Hvala vam na saradnji.

  
Gradonačelnik  
Jasmin Imamović

## 6. ODLUKA AŽURIRANJU NACRTA PLANA INTEGRITETA GRADA TUZLE

---

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
GRAD TUZLA  
GRADONAČELNIK  
Broj:02/04-A-11605-2020  
Tuzla, 16.09.2020. godine

Na osnovu Strategije za borbu protiv korupcije 2015-2019., a u vezi sa realizacijom specifičnih mjera predviđenih Akcionim planom za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije, Gradonačelnik Tuzle, donosi:

### **ODLUKU** **O AŽURIRANJU NACRTA PLANA** **INTEGRITETA GRADA TUZLE**

#### **Član 1.**

Ovom Odlukom se izražava opredjeljenost Grada Tuzle za izradu Plana integriteta Grada Tuzle te se formira radna grupa koja će sačiniti prijedlog Plana integriteta.

#### **Član 2.**

- (1) Za koordinatora radne grupe zadužene za izradu Plana integriteta u Gradu Tuzli imenuju se Almir Šuta, sekretar organa državne službe i Selma Dadanović, stručni savjetnik za pravne poslove u Stručnoj službi za poslove gradonačelnika.
- (2) Za članove radne grupe zadužene za izradu Plana integriteta u Gradu Tuzli imenuju se:
1. Svjetlana Kakeš, rukovodilac Stručne službe za poslove gradonačelnika, član;
  2. Suada Isaković, pomoćnik gradonačelnika za Službu za budžet i finansije, član;
  3. Asja Kravić, pomoćnik gradonačelnika za Službu za opću upravu, član;
  4. Amra Hamzić, rukovodilac Službe za internu reviziju, član;
  5. Asja Redžić, pomoćnik gradonačelnika za Službu za kulturu, sport, mlade i socijalnu zaštitu, član;
  6. Mirela Uljić, pomoćnik gradonačelnika za Službu za komunalne poslove, izgradnju i poslove mjesnih zajednica, član;
  7. Admirata Atić Tupković, pomoćnik gradonačelnika za Službu za boračko-invalidsku zaštitu, stambene poslove i integraciju raseljenih lica, član;
  8. Jasmina Hasanefendić Šimleša, pomoćnik gradonačelnika za Službu za geodetske i imovinsko-pravne poslove, član;
  9. Omar Hadžić, pomoćnik gradonačelnika za Službu za prostorno uređenje i zaštite okoline; član;
  10. Selma Imamović, direktorica UO Zavod za urbanizam, član;
  11. Mersiha Džindo, stručni savjetnik za ljudske resurse u Stručnoj službi za poslove gradonačelnika, član;

12. Amir Rahmanović, šef odjeljenja za javne nabavke, član;
13. Ademir Ahmetović, glavni inspektor, član;
14. Amin Jusupović, stručni savjetnik za informacione sisteme u Stručnoj službi za poslove gradonačelnika, član.

### **Član 3.**

- (1) Radna grupa za izradu Plana integriteta dužna je da, u roku od 30 dana od dana imenovanja, dostavi Gradonačelniku Tuzle program rada za izradu Plana integriteta.
- (2) Radna grupa za izradu Plana integriteta je dužna da ažurira Nacrt Plana integriteta Grada Tuzle za period 2015.-2021. godina, u roku od 6 mjeseci od dana donošenja ove Odluke.
- (3) Radna grupa će izvršiti procjenu rizika i gradonačelniku dostaviti prijedlog Akcionog plana za očuvanje integriteta u Gradu Tuzli.
- (4) Mandat koordinatora i članova radne grupe za izradu Plana integriteta traje do donošenja Odluke/Rješenja o usvajanju i provođenju plana integriteta.

### **Član 4.**

Svi uposleni u gradskom organu uprave Grada Tuzle dužni su da pruže radnoj grupi za izradu plana integriteta svu pomoć i informacije potrebne u procesu izrade plana integriteta.

### **Član 5.**

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**GRADONAČELNIK**

**Jasmin Imamović, dipl.pravnik**

## **7. PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA**

---

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
GRAD TUZLA  
GRADONAČELNIK  
Broj: 02/04-A-11605-2020/1  
Tuzla, 17.9.2020. godine**

### **PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA**

Naziv institucije: Grad Tuzla

Rukovodilac institucije: Jasmin Imamović, gradonačelnik Tuzle

Koordinatori radne grupe: Almir Šuta, sekretar organa državne službe i Selma Dadanović, stručni savjetnik za pravne poslove u Stručnoj službi za poslove gradonačelnika

Članovi radne grupe:

1. Svjetlana Kakeš, rukovodilac Stručne službe za poslove gradonačelnika, član;
2. Suada Isaković, pomoćnik gradonačelnika za Službu za budžet i finansije, član;
3. Asja Kravić, pomoćnik gradonačelnika za Službu za opću upravu, član;
4. Amra Hamzić, rukovodilac Službe za internu reviziju, član;
5. Asja Redžić, pomoćnik gradonačelnika za Službu za kulturu, sport, mlade i socijalnu zaštitu, član;
6. Mirela Uljić, pomoćnik gradonačelnika za Službu za komunalne poslove, izgradnju i poslove mjesnih zajednica, član;
7. Admira Atić Tupković, pomoćnik gradonačelnika za Službu za boračko-invalidsku zaštitu, stambene poslove i integraciju raseljenih lica, član;
8. Jasmina Hasanefendić Šimleša, pomoćnik gradonačelnika za Službu za geodetske i imovinsko-pravne poslove, član;
9. Omar Hadžić, pomoćnik gradonačelnika za Službu za prostorno uređenje i zaštite okoline; član;
10. Selma Imamović, direktorica UO Zavod za urbanizam, član;
11. Mersiha Džindo, stručni savjetnik za ljudske resurse u Stručnoj službi za poslove gradonačelnika, član;
12. Amir Rahmanović, šef odjeljenja za javne nabavke, član;
13. Ademir Ahmetović, glavni inspektor, član;
14. Amin Jusupović, stručni savjetnik za informacione sisteme u Stručnoj službi za poslove gradonačelnika, član

Datum odobravanja programa rada: 18.10.2020. godine

Početak izrade plana integriteta: 26.10.2020. godine

Očekivani završetak: 31.12.2021.

<b>Br.</b>	<b>Faza 1: MJERA/ AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNA OSOBA</b>	<b>ROK</b>
1.	Donošenje Rješenja o imenovanju radne grupe	Rukovodilac institucije	do 18.9.2020. godine
2.	Priprema Programa rada radne grupe	Radna grupa	do 18.10.2020. godine
3.	Odobranje Programa rada radne grupe	Rukovodilac institucije	do 26.10.2020. godine
4.	Razmatranje rezultata anketiranja uposlenika gradske uprave iz 2015. godine i popunjavanje upitnika	Radna grupa	do 29.10.2020. godine
<b>Br.</b>	<b>Faza 2: MJERA/AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNA OSOBA</b>	<b>ROK</b>
1.	Početna procjena stanja integriteta	Radna grupa	do 13.11.2020. godine
2.	Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu plana integriteta	Radna grupa	do 20.11.2020. godine
3.	Pregled i analiza prikupljene dokumentacije u vezi sa procjenom izloženosti i otpornosti institucije rizicima	Radna grupa	do 1.12.2020. godine
4.	Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika	Radna grupa	do 31.12.2020. godine
5.	Procjena i rangiranje rizika	Radna grupa	do 15.1.2021. godine
<b>Br.</b>	<b>Faza 3: MJERA/AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNA OSOBA</b>	<b>ROK</b>
1.	Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	Radna grupa	do 29.1.2021. godine
2.	Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju	Radna grupa	do 19.2.2021.

	integriteta u instituciji		godine
<b>Br.</b>	<b>Faza 4: MJERA/AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNA OSOBA</b>	<b>ROK</b>
1.	Izrada Akcionog Plana Integriteta Grada Tuzle	Radna grupa	do 5.3.2021. godine
2.	Priprema i dostavljanje rukovodiocu institucije Nacrta plana integriteta	Radna grupa	do 21.5.2021. godine
3.	Usvajanje plana integriteta/ Imenovanje osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta	Rukovodilac institucije	do 31.12.2021. godine

Napomena: Plan integriteta iz objektivnih razloga nije bilo moguće donijeti u propisanom roku (šest mjeseci od dana donošenje Odluke o izradi Plana integriteta).

Naime, kako je proces izrade Plana integriteta započeo i odvijao se u vrijeme pandemije izazvane pojavom coronavirusa (COVID-19), nije bilo moguće osigurati stalno prisustvo svih članova radne grupe u izradi samog Plana integriteta jer su neki od članova radne grupe bili pozitivni na COVID-19 ili su bili u izolaciji.

Koordinator radne grupe

Almir Šuta



## **8. ZAPISNICI SA SASTANKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA**

---

Radna grupa za pripremu Plana integriteta Grada Tuzle je koristeći svoja stručna znanja, prethodno iskustvo i poznavanje funkcionisanja gradske uprave, cjelovitim pristupom i sistematskim radom, procjenila opće stanje u gradskoj upravi i mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i koruptivnih ponašanja, drugih oblika nezakonitog ili neetičkog postupanja i drugih nepravilnosti u radu gradske uprave uzimajući u obzir sve oblasti djelovanja gradske uprave.

S tim u vezi nakon prvog zvaničnog sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta održanog uz prisustvo MEG-ove konsultantice za pitanja borbe protiv korupcije, gđe Nataše Predojević, identifikovane su oblasti koje će biti obrađene kroz Plan integriteta, odnosno u okviru kojih će biti identifikovani rizici i analizirani faktori (izvori) svakog pojedinačnog identifikovanog rizika.

U toku rada same Radne grupe održani su radni sastanci, kako interni tako i sastanci sa konsultanticom za pitanja borbe protiv korupcije, o čemu su sačinjavani zapisnici kojima su definisane aktivnosti, mjere i koraci u izradi Plana integriteta, kako slijedi:

### **ZAPISNIK SA I SASTANKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA GRADA TUZLE**

održanog dana 9.11.2020. godine sa početkom u 12:00 sati

Prisutni članovi Radne grupe:

1. Almir Šuta, sekretar organa državne službe i Selma Dadanović, stručni savjetnik za pravne poslove u Stručnoj službi za poslove gradonačelnika, koordinatori;
2. Svjetlana Kakeš, rukovodilac Stručne službe za poslove gradonačelnika, član;
3. Suada Isaković, pomoćnik gradonačelnika za Službu za budžet i finansije, član;
4. Asja Kravić, pomoćnik gradonačelnika za Službu za opću upravu, član;
5. Amra Hamzić, rukovodilac Službe za internu reviziju, član;
6. Asja Redžić, pomoćnik gradonačelnika za Službu za kulturu, sport, mlade i socijalnu zaštitu, član;
7. Mirela Uljić, pomoćnik gradonačelnika za Službu za komunalne poslove, izgradnju i poslove mjesnih zajednica, član;
8. Admira Atić Tupković, pomoćnik gradonačelnika za Službu za boračko-invalidsku zaštitu, stambene poslove i integraciju raseljenih lica, član;
9. Jasmina Hasanefendić Šimleša, pomoćnik gradonačelnika za Službu za geodetske i imovinsko-pravne poslove, član;
10. Omar Hadžić, pomoćnik gradonačelnika za Službu za prostorno uređenje i zaštite okoline; član;
11. Selma Imamović, direktorica UO Zavod za urbanizam, član;
12. Mersiha Džindo, stručni savjetnik za ljudske resurse u Stručnoj službi za poslove gradonačelnika, član;
13. Amir Rahmanović, šef odjeljenja za javne nabavke, član;
14. Ademir Ahmetović, glavni inspektor, član;

15. Amin Jusupović, stručni savjetnik za informacione sisteme u Stručnoj službi za poslove gradonačelnika, član.

### **DNEVNI RED**

1. Zadaci Radne grupe za izradu Plana integriteta
2. Revidiranje rokova za izradu Plana integriteta
3. Početna procjena stanja integriteta i prikupljanje neophodne dokumentacije
4. Dogovor o načinu rada radne grupe i daljim aktivnostima

#### **TAČKA 1.**

Koordinator Radne grupe je u uvodnim napomenama podsjetio prisutne da je Odlukom gradonačelnika, broj:02-05-5566-2014, od 17.12.2014. godine, formirana Radna grupa za izradu Plana integriteta u sljedećem sastavu:

- Siniša Mihajlović, rukovodilac Službe za opću upravu i zajedničke poslove;
- Svjetlana Kakeš, rukovodilac Stručne službe za poslove Gradonačelnika i koordinaciju rada gradskih službi;
- Suada Isaković, rukovodilac Službe za budžet i finansije;
- Zlatko Obrenović, stručni savjetnik za normativno-pravne poslove u Stručnoj službi za poslove Gradonačelnika i koordinaciju rada gradskih službi;
- Asja Kravić, stručni savjetnik za normativno-pravne poslove u Službi za budžet i finansije;
- Maja H. Jašaragić Suljanović, viši stručni saradnik za ljudske resurse u Stručnoj službi za poslove Gradonačelnika i koordinaciju rada gradskih službi;
- Lidija Selimhodžić, viši stručni saradnik za međunarodnu saradnju i projekte iz oblasti međunarodne saradnje u u Stručnoj službi za poslove Gradonačelnika i koordinaciju rada gradskih službi,

koja je sačinila Nacrt Plana integriteta Grada Tuzle za period 2015.-2021. godina, te da je prethodno izvršila anketiranje uposlenika Gradske uprave, i na osnovu rezultata ankete uradila procjenu rizika i sačinila prijedlog mjera. S obzirom da je od 2015. do danas otklonjen veliki broj rizika, osnovni zadatak ove Radne grupe je da pri izradi ažurirani Plan integriteta, izvrši procjenu općeg stanja izloženosti institucije i zaposlenih i mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije, drugih oblika nezakonitog ili neetičkog postupanja, te da predloži mjere za ublažavanje indentifikovanih rizika i predloži Plana integriteta, sa Akcionim planom za očuvanje integriteta Grada Tuzle.

Radna grupa je konstatovala da, kao interni anti-korupcioni mehanizam, Plan integriteta predstavlja šansu za nadogradnju prethodnih aktivnosti i postignuća jer jača ne samo integritet uprave i njenih zaposlenih, nego predstavlja i značajan alat kojim se doprinosi jačanju i promjeni svijesti, ne samo zaposlenika, nego i okruženja odnosno građana, privrede i ostalih.

Programom rada Radne grupe predviđene su četiri faze:

- a) Faza I - Pripremna faza
- b) Faza II - Identifikacija, analiza i procjena rizika
- c) Faza III - Izrada mjera i preporuka za unapređenje integriteta institucije
- d) Faza IV - Usvajanje Plana integriteta.

Radna grupa je prošla kroz Program rada Radne grupe za izradu Plana integriteta <sup>18</sup>

konstatira da su započete aktivnosti iz Faze II, odnosno da se kreće u početnu procjenu stanja integriteta i prikupljanje neophodne dokumentacije koja će biti iskorištena tokom izrade Plana integriteta u skladu sa Programom rada radne grupe za izradu Plana integriteta.

## **TAČKA 2.**

Koordinator Radne grupe je podsjetio prisutne da su rokovi za izradu Plana integriteta (u daljem tekstu: Plan) postavljeni u Programu rada radne grupe za izradu Plana integriteta.

Međutim, radi objektivnih razloga uzrokovanih pojavom pandemije korona virusa, te opravdane odsutnosti sa rada pojedinih članova Radne grupe, ukazala se potreba za revidiranjem Programa rada, na način da se utvrđeni rokovi produže i u dokument unesu nazivi pojedinačnih faza i na taj način usklade sa novonastalom situacijom što će Radna grupa učiniti u najkraćem mogućem roku.

## **TAČKA 3.**

Koordinator Radne grupe ističe da su već izvršene obimne pripremne aktivnosti, te da je uz pomoć određenih članova Radne grupe prikupljena određena dokumentacija (izvještaji službi, izvještaji revizije i ostalo), kao i veliki broj potrebnih podataka neophodnih za izradu Plana, te da je sačinjen popis propisa najznačajnijih za rad gradskog organa uprave.

Tokom nastavka aktivnosti na izradi Plana integriteta, Radna grupa će kompletirati potrebnu dokumentaciju koja će uključivati zakone, pravilnike, poslovnike, odluke, uputstva, izvještaje, planove, osnovne finansijske i kadrovske podatke o gradu, organigram, procesogram i druge izvore saznanja relevantne za izradu Plana integriteta.

## **TAČKA 4.**

Radna grupa jednoglasno konstatuje da tokom izrade Plana neće vršiti raspodjelu pojedinačnih zadataka članovima Radne grupe, nego da će se sve aktivnosti i postavljeni zadaci izvršavati na nivou Radne grupe.

Za naredni sastanak predlaže se priprema spiska radnih mjesta sa ovlaštenjima, uz opis poslova, a koja mogu biti podložna korupciji, odnosno koruptivnom djelovanju i drugim različitim oblicima nepravilnosti, te indentifikacija dokumentacije koja treba da se prikupi za analizu, a sve s ciljem procjene nivoa rizika.

Sastanak Radne grupe završen u 14:45 sati.

**Zapisnik vodila**

Dadanović Selma, dipl pravnik

**Sekretar organa državne službe**

Almir Šuta, dipl.pravnik

*ZAPISNIK*  
*SA II SASTANKA RADNE GRUPE ZA IZRADU*  
*PLANA INTEGRITETA GRADA TUZLE*

održanog dana 22.12.2020. godine sa početkom u 10:00 sati

Sastanku prisustvuju:

1. Almir Šuta, sekretar organa državne službe i Selma Dadanović, stručni savjetnik za pravne poslove u Stručnoj službi za poslove gradonačelnika, koordinatori;
2. Svjetlana Kakeš, rukovodilac Stručne službe za poslove gradonačelnika, član;
3. Suada Isaković, pomoćnik gradonačelnika za Službu za budžet i finansije, član;
4. Asja Kravić, pomoćnik gradonačelnika za Službu za opću upravu, član;
5. Amra Hamzić, rukovodilac Službe za internu reviziju, član;
6. Asja Redžić, pomoćnik gradonačelnika za Službu za kulturu, sport, mlade i socijalnu zaštitu, član;
7. Mirela Uljić, pomoćnik gradonačelnika za Službu za komunalne poslove, izgradnju i poslove mjesnih zajednica, član;
8. Admira Atić Tupković, pomoćnik gradonačelnika za Službu za boračko-invalidsku zaštitu, stambene poslove i integraciju raseljenih lica, član;
9. Jasmina Hasanefendić Šimleša, pomoćnik gradonačelnika za Službu za geodetske i imovinsko-pravne poslove, član;
10. Omar Hadžić, pomoćnik gradonačelnika za Službu za prostorno uređenje i zaštite okoline; član;
11. Selma Imamović, direktorica UO Zavod za urbanizam, član;
12. Mersiha Džindo, stručni savjetnik za ljudske resurse u Stručnoj službi za poslove gradonačelnika, član;
13. Amir Rahmanović, šef odjeljenja za javne nabavke, član;
14. Ademir Ahmetović, glavni inspektor, član;
15. Amin Jusupović, stručni savjetnik za informacione sisteme u Stručnoj službi za poslove gradonačelnika, član.

**TEMA SASTANKA:** Procjena rizika s ciljem izrade Akcionog plana za očuvanje integriteta u Gradu Tuzli

Nakon provedene konstruktivne rasprave u kojoj su učestvovali svi prisutni, a u toku koje su identifikovani postojeći rizici na nivou Grada Tuzle, usvojen je sljedeći

**ZAKLJUČAK**

S obzirom na činjenicu da je Radna grupa izvršila procjenu rizika te da je na osnovu izvršene procjene ustanovila i stepen rizika za određene aktivnosti, zadužuju se članovi Radne grupe da na osnovu izvršene procjene rizika sačine Akcioni plan za očuvanje integriteta u Gradu Tuzli. U Akcioni plan neophodno je uvrstiti sve one aktivnosti za koje je ustanovljen visok ili srednji stepen rizika.

Rok za izradu radne verzije Akcionog plana je 24.12.2020. godine.

Radni sastanak je završen u 11:20 sati.

**Zapisnik vodila**

Dadanović Selma, dipl pravnik

**Sekretar organa državne službe**

Almir Šuta, dipl.pravnik

*ZAPISNIK*  
*SA III SASTANKA RADNE GRUPE ZA IZRADU*  
*PLANA INTEGRITETA GRADA TUZLE*

održanog dana 18.2.2021. godine sa početkom u 11:00 sati

Sastanku prisustvuju:

1. Almir Šuta, sekretar organa državne službe i Selma Dadanović, stručni savjetnik za pravne poslove u Stručnoj službi za poslove gradonačelnika, koordinatori;
2. Svjetlana Kakeš, rukovodilac Stručne službe za poslove gradonačelnika, član;
3. Suada Isaković, pomoćnik gradonačelnika za Službu za budžet i finansije, član;
4. Asja Kravić, pomoćnik gradonačelnika za Službu za opću upravu, član;
5. Amra Hamzić, rukovodilac Službe za internu reviziju, član;
6. Asja Redžić, pomoćnik gradonačelnika za Službu za kulturu, sport, mlade i socijalnu zaštitu, član;
7. Mirela Uljić, pomoćnik gradonačelnika za Službu za komunalne poslove, izgradnju i poslove mjesnih zajednica, član;
8. Admira Atić Tupković, pomoćnik gradonačelnika za Službu za boračko-invalidsku zaštitu, stambene poslove i integraciju raseljenih lica, član;
9. Jasmina Hasanefendić Šimleša, pomoćnik gradonačelnika za Službu za geodetske i imovinsko-pravne poslove, član;
10. Omar Hadžić, pomoćnik gradonačelnika za Službu za prostorno uređenje i zaštite okoline; član;
11. Selma Imamović, direktorica UO Zavod za urbanizam, član;
12. Mersiha Džindo, stručni savjetnik za ljudske resurse u Stručnoj službi za poslove gradonačelnika, član;
13. Amir Rahmanović, šef odjeljenja za javne nabavke, član;
14. Ademir Ahmetović, glavni inspektor, član;
15. Amin Jusupović, stručni savjetnik za informacione sisteme u Stručnoj službi za poslove gradonačelnika, član.

**TEMA SASTANKA:** Razmatranje mjera i aktivnosti neophodnih za izradu nacрта Plana integriteta

S obzirom na činjenicu da je usvojen Akcioni plan za očuvanje integriteta u Gradu Tuzli te da je u skladu sa usvojenim Programom rada rok za izradu nacrtu Plana integriteta 31.12.2021. godine, članovi Radne grupe su utvrdili hodogram aktivnosti s ciljem sačinjavanja prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanju prioriteta predloženih mjera kako bi se bez odlaganja sačinio Nacrt Plana integriteta Grada Tuzle i isti proslijedio Gradonačelniku na usvajanje.

Sastanak Radne grupe završen u 12:15 sati.

**Zapisnik vodila**

Dadanović Selma, dipl pravnik

**Sekretar organa državne službe**

Almir Šuta, dipl.pravnik

## 9. IZVJEŠTAJ O STANJU INTEGRITETA U GRADU TUZLI

---

INTEGRITET (lat. “Integritas”) predstavlja cjelinu, usaglašenost, jedinstvo, nedjeljivost, postojanost i iskrenost, odnosno način rada institucije, kao i način ponašanja uposlenih u instituciji kojim se odražava pošteno, usklađeno, svjesno, nepristrasno, transparentno i kvalitetno obavljanje poslova.

Plan integriteta Grada Tuzle predstavlja interni dokument kojim je obuhvaćen skup mjera kojima se sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja i korupcije unutar Gradske uprave grada Tuzle.

Plan integriteta grada Tuzle na snazi je do nastanka promjena koje bitno utiču na formalno-pravni status grada Tuzle sa ciljem održanja i poboljšanja integriteta, transparentnosti i profesionalne etike, kojima se utvrđuju, smanjuju, uklanjaju i sprječavaju mogućnosti nastanka i razvoja:

- a. nepravilnosti u radu,
- b. etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i
- c. koruptivnih ponašanja i korupcije.

Specifični ciljevi plana integriteta su:

- a) procjena podložnosti/ranjivosti institucije koruptivnim pojavama,
- b) procjena radnih mjesta podložnih/ranjivih koruptivnim pojavama,
- c) identifikacija neučinkovitih i nedostajućih kontrolnih mehanizama i zaštitnih mjera
- d) predlaganje mjera i preporuka za unaprjeđenje integriteta institucije
- e) kreiranje pretpostavki za kontinuirano jačanje individualne i organizacione otpornosti na povrede integriteta i korupciju,
- f) edukacija i povećanje nivoa informisanosti zaposlenih.

Plan integriteta sadrži:

- a) popis i pregled propisa i internih akata koji se koriste u radu Gradske uprave grada Tuzle,
- b) organizacionu strukturu-šemu Gradske uprave grada Tuzle,
- c) popis radnih mjesta za koje je radna grupa za izradu Plana integriteta utvrdila da predstavljaju rizična radna mjesta,
- d) sa detaljnim opisima ovlaštenja i odgovornosti
- e) rezultate izvršenog anketiranja uposlenika gradske uprave grada Tuzle o stanju integriteta Grada Tuzle,
- f) izvještaj o stanju integriteta sa prijedlogom mjera u unapređenju – Akcioni plan očuvanja integriteta
- g) sve ostale relevantne dokumente koji se odnose na Plan integriteta.

*Početna procjena stanja integriteta u instituciji*

Koordinator i članovi Radne grupe su nakon prikupljanja analizirali sve zakonske, podzakonske i interne akte koji se primjenjuju u radu gradskog organa uprave te prikupili

opise poslova za sva radna mjesta koja su sistematizovana u okviru Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji gradskog organa uprave, a koja su vezana za rizične procese. Postojeće stanje unutar organa uprave utvrđeno je i uz pomoć podataka prikupljenih iz anonimnog upitnika za državne službenike i namještenike.

### *9.1. Analiza statusa quo na osnovu zakonskog okvira i područja podložna koruptivnom djelovanju*

---

Za početnu procjenu radna grupa je za izradu Plana integriteta naglasak stavila na analizu sistema internih kontrola, tako što je sagledala procedure rada organizacijskih jedinica kroz zakonski i podzakonski okvir, revizorske izvještaje, izvještaje o radu i drugu dokumentaciju. Radna grupa je izvršila procjenu postojećeg stanja i mogućnost pojave korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u radu gradskog organa uprave te prikupila i analizirala:

1. svu internu i eksternu dokumentaciju i druge podatke relevantne za procjenu izloženosti gradskog organa uprave rizicima sa normativnog, kadrovske i organizacijske aspekta
2. sve neophodne informacije od strane državnih službenika i namještenika putem anonimnog upitnika za procjenu integriteta gradskog organa uprave.

Prilikom identifikovanja rizika i analize faktora rizika radna grupa je obratila posebnu pažnju na postojanje i adekvatnost regulative, radne procese podložne nastanku i razvoju korupcije, radna mjesta podložna nastanku i razvoju korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u svim oblastima funkcionisanja gradskog organa uprave.

### *9.2. Zakonski okvir Grada Tuzle*

---

U cilju prikupljanja relevantnih podataka za procjenu izloženosti gradske uprave rizicima, radna grupa za izradu Plana integriteta pristupila je prikupljanju cjelokupne interne i eksterne dokumentacije i drugih relevantnih materijala koji se odnose na funkcionisanje i rad gradske uprave.

Radna grupa je prilikom prikupljanja dokumentacije prikupila sve zakone, pravilnike, poslovne, odluke, uputstva, izvještaje, planove, osnovne finansijske i kadrovske podatke o gradskoj upravi relevantne za izradu Plana integriteta, te u tom smislu sačinila spisak zakonskih i podzakonskih akata koji se primjenjuju u redovnom poslovanju, kao i spisak internih akata Grada Tuzle koji se primjenjuju u redovnom poslovanju, a kako slijedi:



<b>Zakonska i podzakonska regulativa</b>		
<b>R. br.</b>	<b>Naziv dokumenta</b>	<b>objava / broj dokumenta</b>
	<b>Propisi na nivou Države Bosne i Hercegovine</b>	
1	Zakon o javnim nabavkama BiH	„Službeni glasnik BiH”, broj: 39/14
2	Zakon o zaštiti ličnih podataka	"Službeni glasnik BiH" br. 49/06, 76/11, 89/11
3	Zakon o zaštiti tajnih podataka	"Službeni glasnik BiH" br. 54/05 i 12/09
4	Zakon o sistemu državne pomoći u BiH	"Službeni glasnik BiH" br. 10/12 i 39/20
5	Zakon o finansiranju političkih stranaka	(„Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj 95/12 i 46/16);
6	Zakon o državljanstvu Bosne i Hercegovine	„Službeni list R BiH“, broj 30/96 - prečišćeni tekst „Službeni glasnik BiH“, broj 22/16 - Službeni prečišćeni tekst
7	Zakon o utvrđivanju naseljenih mjesta i o izmjenama u nazivima naseljenih mjesta u određenim općinama	„Službeni list SR BiH“, broj 24/86, 33/90 i 32/91 „Službene novine Federacije BiH“, broj 14/04, 59/05, 68/05, 81/11 i 25/12)
8	Zakon o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa	(„Službeni list SR BiH“, broj: 37/71, 39/75 i 42/89)
9	Zakon o zdravstvenoj ispravnosti životnih namirnica i predmeta opšte upotrebe	("Sl. list R BiH", broj: 2/92 i 13/94)
10	Zakon o zdravstvenom nadzoru životnih namirnica i predmeta opšte upotrebe	("Sl. list R BiH", broj: 2/92 i 13/94)
11	Zakon o otrovima	("Sl. list R BiH", broj: 2/92 i 13/94)
12	Zakon o prevozu opasnih materija	("Sl. list R BiH", broj: 2/92 i 13/94)
13	Zakon o općoj sigurnosti proizvoda	("Sl. list BiH", broj: 102/09)
14	Zakon o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti	(„Službene novine Federacije BiH“, br. 29/05)
15	Zakon o zaštiti potrošača u Bosni i Hercegovini	("Sl. glasnik BiH", broj: 25/06)
16	Zakon o genetički modifikovanim organizmima	("Sl. glasnik BiH", bro: 23/09)
17	Zakon o zakupu poslonih zgrada i prostorija	("Sl. list SR BiH", br: 33/77, 12/87, 30/90 i 3/93) i ("Sl. list R BiH" br 13/94)
18	Zakon o hrani	("Sl. glasnik BiH" broj 50/04)
19	Zakon o prometu otrova	(„Službeni list R BiH“, br. 2/92 i 13/94)
20	Zakon o zdravstvenoj ispravnosti životnih namirnica i predmeta opšte upotrebe	("Sl. list SFRJ" broj 53/91)
21	Zakon o zdravstvenom nadzoru životnih namirnica i predmeta opće upotrebe	("Sl. list SR BiH" broj : 43/86 i 18/90)
22	Zakon o zdravstvenoj ispravnosti živežnih namirnica i predmeta opće upotrebe	("Službeni list R BiH", br. 2/92 i 13/94);
23	Zakon o sanitarnoj inspekciji preuzet Uredbom sa zakonskom snagom	(Sl.list “R BiH”, broj 2/92)
24	Zakon o sanitarnoj inspekciji	(“Službeni list SR BiH”, br. 23/77, 16/82, 13/83 i 15/90)
25	Zakon o zdravstvenoj zaštiti	("Sl. novine FBiH" broj 46/10, 75/13)
26	Pravilnik o načinu obavljanja obavezne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije	("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" broj 81/14)
27	Pravilnik o uslovima u pogledu stručne spreme zaposlenika, tehničke opremljenosti, prostorija i drugih uslova kojima moraju udovoljavati zdravstvene ustanove, privredna društva odnosno	"Službene novine FBiH", broj: 81/14

	fizičke osobe - obrtnici za obavljanje dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije	
28	Uredba sa zakonskom snagom o Ustanovama	„Službeni list Republike Bosne i Hercegovine“, broj: 6/92, 8/93 i 13/94
29	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma	„Službeni glasnik BiH“, broj 90/14
30	Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za nabavke	„Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ broj 103/14
31	Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda	„Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ broj 90/14 i 20/15
32	Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu „E-nabavke“	„Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ broj 90/14 i 53/15
33	Uputstvo o načinu vođenja zapisnika o otvaranju ponuda	„Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ broj 90/14
34	Pravilnik o uslovima i načinu korištenja e-aukcije	„Službeni glasnik BiH broj: 66/16
35	Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Anexa II. Dio B Zakona o javnim nabavkama	„Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj 66/16
36	Pravilnik o obuci službenika za javne nabavke	„Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ broj 8/18
37	Pravilnik o uslovima i načinu korištenja e_Aukcije	„Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ br. 66/16
38	Pravilnik o higijeni hrane	(„Sl. glasnik BiH“, broj: 4/13)
39	pravilnik o službenim kontrolama koje se provode radi verifikacije postupanja u skladu s odredbama propisa o hrani	(„Sl. glasnik BiH“, broj: 5/13)
40	Pravilnik o zdravstvenoj ispravnosti vode za piće	(„Sl. glasnik BiH“, broj: 40/10 i 30/12)
41	Pravilnik o stonim vodama	(„Sl. glasnik BiH“, broj_:40/10)
42	Pravilnik o prirodnim mineralnim i prirodnim izvorskim vodama	(„Sl. glasnik BiH“, broj_:26/10 i 32/12)
43	Pravilnik o korištenju aktivnog aluminijeva oksida za uklanjanje fluorida iz prirodnih mineralnih i prirodnih izvorskih voda	(„Sl. glasnik BiH“, broj:18/13)
44	Pravilnik o pružanju informacija potrošačima o hrani	(„Sl. glasnik BiH“, broj: 68/13)
45	Pravilnik o sastavu i označavanju prehrambenih proizvoda pogodnih za osobe netolerantne na gluten	(„Sl. glasnik BiH“, broj: 105/12)
46	Pravilnik o zdravstvenoj ispravnosti dijetetskih namirnica koje se mogu stavljati u promet	(„Sl. Novine FBiH“, broj: 7/04 i 45/04))
47	Pravilnik o dijetalnoj hrani za posebne medicinske potrebe	(„Sl. glasnik BiH“, broj: 71/11)
48	Pravilnik o formulama za dojenčad i formulama nakon dojenja	(„Sl. glasnik BiH“, broj: 105/12)
49	Pravilnik o prerađenoj hrani na bazi žitarica i hrani za bebe za dojenčad i malu djecu	(„Sl. glasnik BiH“, broj: 86/13)
50	Pravilnik o hrani za posebne prehrambene potrebe	(„Sl. glasnik BiH“, broj: 72/11)
51	Pravilnik o hrani namijenjenoj za upotrebu u energetske ograničenoj ishrani za smanjenje tjelesne mase („Sl. glasnik BiH“, broj: 71/11)	
52	Pravilnik o hrani obogaćenoj nutrijentima	(„Sl. glasnik BiH“, broj:72/11 i 68/14)
53	Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o hrani obogaćenoj nutrijentima	(„Sl. glasnik BiH“, broj: 68/14)

54	Uputstvo o objavi osnovnih elemenata ugovora i izmjene ugovora	„Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ br. 56/15
55	Uputstvo o naknadnom upisu činjenice rođenja i činjenice državljanstva u matične knjige lica koja su državljanstvo Bosne i Hercegovine stekla po propisima Republike Bosne i Hercegovine	(„Službeni glasnik BiH“, broj 30/16)
56	Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora	„Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ br. 90/14
57	Odluka o obaveznoj primjeni preferencijalnog tretmana domaćeg	„Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ br. 8/16
	<b>Propisi i dokumenti na nivou Federacije Bosne i Hercegovine</b>	
58	Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18,011/19 i 99/19
59	Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“ broj: 49/06 i 51/09
60	Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine	(„Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 35/05);
61	Zakon o Gradu Tuzla	„Službene novine F BiH“ broj 88/14
62	Zakon o radu	"Službene novine Federacije BiH", broj:26/16 i 89/18
63	Zakon o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine	"Službene novine Federacije BiH", broj: 26/16, 3/20
64	Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, broj :38/16
65	Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH	„Službene novine Federacije BiH“, broj :83/09 - prestao sa važenjem
66	Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, broj 15/21
67	Zakon o internoj reviziji u javnome sektoru u FBiH	„Službene novine Federacije BiH" br. 47/08 i 101/16
68	Zakon o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji BiH	"Službene novine Federacije BiH", br. 22/06, 43/08, 22/09, 35/14 i 94/15
69	Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu	"Službene novine Federacije BiH", br. 64/09
70	Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća	"Službene novine Federacije BiH", br. 39/03, 22/06 i 43/10
71	Zakon o izdvajanju i usmjeravanju dijela prihoda poduzeća ostvarenih radom termoelektrana	"Službene novine Federacije BiH", br.80/14
72	Zakon o poticaju razvoja male privrede	"Službene novine FBiH" br: 19/06 i 25/09
73	Zakon o poljoprivrednom zemljištu	"Službene novine FBiH" br: 52/09
74	Zakon o građevinskom zemljištu Federacije Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“ broj: 25/03, 16/04 i 67/05)
75	Zakona o stvarnim pravima Federacije Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 66/13. i 100/13.
76	Zakon o katastru komunalnih uređaja	(„Službeni list SR BiH“, broj 21/77)
77	Zakona o premjeru i katastru zemljišta	“Službeni list SRBiH” broj: 14/78,12/87,26/91) („Službeni list R BiH“,broj:4/93 i 13/94)
78	Zakon o zdravstvenoj zaštiti	„Službene novine Federacije BiH“, broj 46/10
79	Zakon o matičnim knjigama	(„Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, broj 37/12 i 80/14)

80	Zakon o državljanstvu Federacije Bosne i Hercegovine	(„Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 34/16)
81	Zakon o ličnom imenu	(„Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 7/12)
82	Porodični zakon Federacije Bosne i Hercegovine	(„Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 35/05, 41/05 i 31/14)
83	Zakon o slobodi pristupa informacijama Federacije Bosne i Hercegovine	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 32/01 i 48/11)
84	Zakon o upravnom postupku	„Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 2/98 i 48/99
85	Zakon o unutrašnjoj trgovini	(„Službene novine FBIH" broj 40/10 i 79/17)
86	Zakon o izvršnom postupku	(„Službene novine FBIH" broj 32/03, 52/03, 33/06, 39/06, 39/09, 35/12 i 46/16)
87	Zakon o građevinskim proizvodima	(„Službene novine FBIH" broj 78/09)
88	Zakon o prekršajima	(„Službene novine FBIH" broj 63/14)
89	Zakon o cestama Federacije Bosne i Hercegovine	“Službene novine Federacije BiH”, br. 12/10, 16/10 i 66/13)
90	Zakon o vodama Federacije Bosne i Hercegovine	“Službene novine Federacije BiH”, br. 70/06)
91	Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou Federacije Bosne i Hercegovine	“Službene novine Federacije BiH”, br. 2/06, 72/07, 32/08, 4/10, 13/10 i 45/10
92	Zakon o električnoj energiji F BiH	'Službene novine Federacije BiH", broj: 66/13, 94/15, 54/19)
93	Zakon o građenju Federacije Bosne i Hercegovine	“Službene novine Federacije BiH”, br. 55/02
94	Zakon o finansijskom poslovanju	„Sl. novine FBIH“, broj: 48/16
95	Zakon o finansiranju potpore za otklanjanje posljedica prirodne nepogode i obnovu područja zahvaćenih prirodnom nepogodom	„Službene novine Federacije BiH", broj: 59/14
96	Zakon o eksproprijaciji Federacije BiH	„Službene novine Federacije BiH", broj: 70/07, 36/10, 25/12, 8/15-odluka US i 34/16
97	Zakon o ublažavanju negativnih ekonomskih posljedica	(„Službene novine FBIH“, broj 28/20)
98	Zakon o pravima branilaca i članova njihovih porodica	(„Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" broj 33/04,56/05, 70/07, 9/10 i 90/17),
99	Zakon o posebnim pravima dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i članova njihovih porodica	(„Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" broj 70/05, 61/06, 9/10 i 90/17)
100	Zakon o provođenju kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti branilačko invalidske zaštite	Službene novine Federacije Bosne I Hercegovine” broj: 82/09, sa ispravkom u broju 11/10),
101	Zakon o prijevremenom povoljnijem penzionisanju branilaca i članova njihovih porodica	(„Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" broj : 43/13, 90/17)
102	Zakon o pravima demobilisanih boraca i članova njihovih porodica	(„Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" broj: 54/19),
103	Zakon o raseljenim osobama i povratnicima u FBiH i izbjeglicama iz BiH	(„Službene novine FBIH“ broj 15/05

104	Zakon o prestanku primjene Zakona o napuštenim stanovima	(„Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine broj: 11/98, 38/98, 12/99, 18/99, 27/99, 43/99, 56/01 i 29/03);
105	Zakon o vraćanju, dodjeli i prodaji stanova	(„Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine broj: 28/05 i 2/08)
106	Zakon o prodaji stanova na kojima postoji stanarsko pravo	(„Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine broj:27/97,11/98,22/99,27,99,7/00,32/01,61/01,15/02,54/04,36/06, 51/07, 72/08 i 23/09)
107	Zakon o preuzimanju Zakona o stambenim odnosima	(„Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine broj:11/98,38/98,12/99 i 19/99);
108	Zakon o izboru, prestanku mandata, opozivu i zamjeni načelnika općina u Federaciji Bosne i Hercegovine	"Službene novine Federacije BiH", br.19/08
109	Zakon o udruženjima i fondacijama	"Službene novine Federacije BiH", broj: 45/02
110	Zakon o mladima FBiH	"Službene novine Federacije BiH", broj: 36/10
111	Zakon o Jedinstvenom registru taksi i naknada u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, broj: 24/21
112	Zakon o zaštiti od buke	"Službene novine Federacije BiH", broj 3/16
113	Računovodstvene politike za federalne budžetske korisnike i trezor	'Službene novine Federacije BiH", broj 58/16
113	Pravilnik o načinu određivanja granice vodnog dobra i postupku utvrđivanja pripadnosti zemljišne čestice javnom vodnom dobru	("Službene novine Federacije BiH", broj 26/09, 65/20)
114	Pravilnik o građevinskom otpadu	("Službene novine Federacije BiH", broj 93/19)
115	Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine	"Službene novine Federacije BiH", broj: 63/20
116	Pravilnik o kriterijima za uspostavljanje jedinica za internu reviziju u javnome sektoru u FBiH	"Službene novine FBiH" br. 49/20
117	Pravilnik o uslovima za obavljanje interne revizije u javnome sektoru u FBiH	"Službene novine FBiH" br. 95/15 i 48/17
118	Pravilnik o postupku javnog konkursa za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Federacije Bosne i Hercegovine, kantona, općina i gradova ,	„Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 17/14.
119	Metodologija rada interne revizije u javnome sektoru u FBiH	"Službene novine FBiH" br. 13/12,93/13 i 93/15
120	Standardi za profesionalnu praksu interne revizije sa pojašnjenjima	"Službene novine FBiH" br.93/13
121	Etički kodeks za interne revizore u FBiH	"Službene novine FBiH" br. 93/13
122	Priručnik za procjenu rizika i planiranje interne revizije u javnome sektoru u FBiH	"Službene novine FBiH" br.106/14
123	Standardi interne kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, broj: 75/16
124	Pravilnik o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka	"Službene novine FBiH" br. 33/13 i 101/17
125	Pravilnik o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji Federacije BiH	"Službene novine Federacije BiH", broj 33/16 , 89/16, 9/17, 33/17, 67/17, 9/18,

		27/18, i 55/18
126	Pravilnik o utvrđivanju i načinu vođenja registra budžetskih korisnika budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, broj: 30/14
127	Uredba o kriterijima za dodjelu sredstava za otklanjanje posljedica prirodne nesreće i obnovu područja zahvaćenih prirodnom nesrećom	„Sl. novine FBiH“, broj: 66/14
128	Odluka o uslovima i načinu korištenja sredstava ostvarenih po osnovu posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća	„Službene novine Federacije BiH“, broj: 4/12, 80/13 i 20/20
129	Odluka o naknadama za korištenje podataka premjera i katastra	„Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 49/15.
130	Odluka o naknadama za vršenje usluga iz oblasti premjera i katastra	„Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 49/15.
131	Odluka o utvrđivanju radnih mjesta u profesionalnoj vatrogasnoj postrojbi na kojima se staž računa u uvećanom trajanju i načinu uplate doprinosa za staž osiguranja u uvećanom trajanju	Službene novine Federacije BiH, br. 8/11
132	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu	"Službene novine Federacije BiH", broj: 63/20
133	Pravilnik o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji BiH	"Službene novine Federacije BiH", broj: 6/17
134	Priručnik za finansijsko upravljanje i kontrolu u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine	broj: 10-49-1-4921/19 od 25.06.2019. godine
135	Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH	"Službene novine Federacije BiH", broj: 60/14
136	Pravilnik o postupku, dokaznim sredstvima i načinu upisa državljanstva Federacije Bosne i Hercegovine u Matičnu knjigu rođenih i Matičnu knjigu državljana	(„Službene novine FBiH“, broj: 85/16)
137	Pravilnik o obrascima matičnih knjiga i drugim aktima iz matičnih knjiga	(„Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 86/12, 25/13, 36/13, 45/13 i 66/13 i 8/15)
138	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine	"Službene novine Federacije BiH" broj: 96/19
139	Pravilnik o uslovima i načinu ostvarivanja novčane podrške po modelu ostalih vrsta podrški	Službene novine Federacije BiH broj: 24/20 i 27/20
140	Pravilnik o uslovima minimalno tehničke opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje trgovine i trgovinskih usluga	(„Službene novine FBiH“ broj 49/12)
141	Pravilnik o razvrstavanju i minimalnim uslovima ugostiteljskih objekata iz skupine "Restorani", "Barovi", "Catering objekti i "Objekti jednostavnih usluga"	("Službene novine FBiH" broj 10/10)
142	Pravilnik o uslovima minimalno tehničke opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje trgovine i trgovinskih usluga	("Službene novine FBiH" broj 10/10)
143	Pravilnik o razvrstavanju i minimalnim uslovima i kategorizaciji objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu	("Službene novine FBiH" broj 35/10)
144	Pravilnik o načinu rada i funkcionisanju štabova i povjerenika civilne zaštite	"Službene novine Federacije BiH" br. 77/06, 5/07, 32/14)

145	Uredba o uređenju gradilišta, obaveznoj dokumentaciji na gradilištu i sudionicima u građenju	("Službene novine FBiH" broj 48/09, 75/09, 93/12, 74/13, 89/14, 99/14, 53/15 i 101/15)
146	Uredba o organiziranju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim osobama u Federaciji Bosne i Hercegovine	"Službene novine Federacije BiH" broj: 12/03
147	Uredba o računovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine	"Službene novine Federacije BiH", broj: 34/14
148	Uredba o naknadama troškova za službena putovanja	"Službene novine Federacije BiH", broj 44/16 i 50/16
149	Uredba o jedinstvenoj metodologiji za izradu dokumenata prostornog uređenja	"Službene novine Federacije BiH", br. 63/04
150	Uredba o kriterijima za dodjelu sredstava za otklanjanje posljedica prirodne nesreće i obnovu područja zahvaćenih prirodnom nesrećom (prestala primjena Zakona na osnovu kojeg je donesena)	„Sl. novine FBiH“, broj: 66/14
151	Uredba o jedinstvenoj metodologiji za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesreća	“Sl. novine FBiH”, br. 75/04, 38/06, 52/09, 56/09, 36/14
152	Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine + Ugovor o pristupanju Kolektivnom ugovoru za službenike organa uprave o sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, broj: 02/30-A-006519-2020 od 12.10.2020. godine	“Službene novine Federacije BiH”, broj 6/20
153	Uputstvo o izvršavanju budžeta sa Jedinstvenog računa Trezora	"Službene novine Federacije BiH", broj 34/16
154	Uputstvo o otvaranju posebnih namjenskih transakcijskih računa, načinu planiranja, prikupljanja, evidentiranja i raspolaganja sredstvima sa posebnih namjenskih transakcijskih računa otvorenih kao podračuna u okviru Jedinstvenog računa Trezora	"Službene novine Federacije BiH", br. 94/07, 6/11 i 34/12
155	Uputstvo o načinu vođenja matičnih knjiga	(„Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 51/13, 55/13, 82/13 i 6/15)
156	Kriteriji za utvrđivanje visine naknada članovima komisija za izbor državnih službenika i pripravnika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine	Službene novine Federacije BiH, br.82/09
<b>Propisi i dokumenti na nivou Tuzlanskog kantona</b>		
157	Zakon o komunalnim djelatnostima Tuzlanskog kantona	“Službene novine Tuzlanskog kantona“ broj: 11/05, 7/07, 8/12, 14/13 i 11/20
158	Zakon o prostornom uređenju i građenju TK	“Službene novine Tuzlanskog kantona“ broj: 6/11, 4/13, 15/13, 3/15, 20/15, 2/16 i 4/17
159	Zakon o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu	„Sl. novine TK“ broj: 7/17, 10/17, 10/18, 14/18 i 8/21
160	Zakona o pravobranilaštvu TK	Službene novine TK" broj 4/04, 5/08, 2/14 i 4/18
161	Zakon o porezu na promet nepokretnosti i prava	(„Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj 11/01, 13/01, 13/03, 3/13, 12/16 i 11/18) ("Sl. novine Tuzlanskog kantona", br. 5/2021 - prečišćen tekst)

162	Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju	„Službene novine TK“ broj: 12/09, 08/11, 10/13, 8/18
163	Zakon o arhivskoj djelatnosti	„Službene novine Tuzlanskog kantona“ broj: 15/00, 2/02 i 13/11
164	Zakon o muzejskoj djelatnosti	“Službene novine Tuzlanskog kantona”, broj 10/02 i 13/11
165	Zakon o novčanim podrškama u poljoprivredi i ruralnom razvoju Tuzlanskog kantona	“Službene novine Tuzlanskog kantona” broj: 8/14, 2/16, 4/18 i 12/20
166	Zakon o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta	“Službene novine Tuzlanskog kantona”, broj: 10/10
167	Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica Tuzlanskog kantona,	Službene novine TK” broj: 10/20, drugi prečišćeni tekst
168	Zakon o raseljenim osobama i povratnicima u Tuzlanski kanton i izbjeglicama iz Bosne i Hercegovine	(„Službene novine Tuzlanskog kantona“ broj 2/06);
169	Zakon o izdavanju stanova u zakup	(„Službene novine Tuzlanskog kantona“ broj 7/04);
170	Zakon o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrade	„Službene novine Tuzlanskog kantona“ broj: 14/15
171	Zakon o uvjetima i postupku legaliziranja bespravno izgrađenih građevina	"Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 3/06, 1/07, 5/08, 10/11, 7/17, 11/18 i 8/20
172	Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom	„Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 5/12, 7/14, 11/15, 13/16 i 4/18
173	Zakon o sportu	„Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 8/10, 8/13 i 6/18
174	Zakon o kulturi	„Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 8/98
175	Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu na području Tuzlanskog kantona	„Službene novine Tuzlanskog kantona“ broj:1/12, 3/16
176	<b>Zakon o inspekcijama TK</b>	<b>(“Službene novine Tuzlanskog kantona”) broj: 12/20</b>
177	<b>Zakon o turističkoj djelatnosti TK</b>	<b>(“Službene novine TK” broj 08/14)</b>
178	<b>Zakon o turističkim zajednicama TK</b>	<b>(“Službene novine TK” broj 11/15)</b>
179	<b>Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti TK</b>	<b>(“Sl. novine TK“ broj 01/12, 14/16)</b>
180	<b>Zakon o obrtu TK</b>	<b>(“Službene novine TK” broj 04/04)</b>
181	<b>Zakon o unutrašnjoj trgovini FBiH</b>	<b>(“Sl. novine FBiH“ broj 40/10 i 79/17)</b>
182	<b>Zakon o zaštiti od buke</b>	<b>(“Sl. novine TK“ broj 110/12)</b>
183	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja ulazne i izlazne knjige, knjige inventara, knjige poklona, kartoteke i fototeke muzejskog materijala	“Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj:17/09
184	Pravilnik o odabiranju arhivske građe iz registratorskog materijala	„Službene novine Tuzlanskog kantona“ broj: 16/09
185	Pravilnikom o poslovanju i vođenju evidencija u Pravobranilaštvu	"Službene novine TPK" br. 8/98
186	Pravilnik o ostvarivanju novčanih podrški po modelu ostalih vrsta podrški	“Službene novine Tuzlanskog kantona”, broj: 6/20
187	Uredba o novčanoj egzistencijalnoj naknadi	(“Službene novine TK” broj:11/20)
188	Uredba o vršenju ovlaštenja u privrednim društvima s učešćem državnog kapitala iz nadležnosti Tuzlanskog kantona i općina na području Tuzlanskog kantona	“Službene novine Tuzlanskog kantona”, broj: 11/19



189	Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe u Tuzlanskom kantonu	„Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj 1/18 i 5/18
190	Uredba o uslovima, načinu i programu za polaganje ispita opšteg znanja i stručnog ispita za kandidate za državnu službu u Tuzlanskom kantonu	Službene novine Tuzlanskog kantona“ broj: 10/18
191	Uredba o poslovima osnovne djelatnosti, dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Tuzlanskom kantonu koje obavljaju državni službenici i namještenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa	„Službene novine Tuzlanskog kantona“ broj: 9/17 i 11/17
192	Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Tuzlanskom kantonu	„Službene novine Tuzlanskog kantona“ broj: 4/19
193	Program razvoja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća Tuzlanskog kantona za period od 2018. do 2022. godine	„Službene novine Tuzlanskog kantona“ broj:6/18, 13/19

#### SPISAK INTERNIH AKATA GRADA TUZLE ZA 2020./21. GODINU

OPŠTI PODACI O GRADU TUZLI		
1	Statutarna Odluka o organizaciji Grada Tuzla u skladu sa Zakonom o Gradu Tuzla	“Sl.glasnik Grada Tuzla” br: 1/14, 3,15, 7/15, i 12/15 prestala sa važenjem
2	Statut Općine Tuzla	„Službeni glasnik Grada Tuzla”, broj 2/99., 9/00., 2/08. i 12/09. prestao sa važenjem
3	Statut Grada Tuzle	“Sl.glasnik Grada Tuzla” br: 6/21
4	Poslovnik Gradskog vijeća Tuzla	"Sl.glasnik Općine Tuzla" broj: 07/05,7/11,10/14,7/17, "Sl.glasnik Grada Tuzla" br.09/17- prečišćeni tekst, 2/18., 8/19., 3/20., 7/20., 2/21., 3/21. i 6/21.
5	Strategija razvoja Grada Tuzla 2012-2026 (Revidirana za period 2019-2021)	<u>Strateški razvojni dokumenti / Strategic development documents - Grad Tuzla</u>
6	Prostorni plan Grada Tuzle za period 2010.-2030. godine i Odluka o usvajanju Prostornog plana Grada Tuzle za period 2010.-2030. godine	„Službeni glasnik Grada Tuzla”, broj 3/14
7	Odluka o provođenju Prostornog plana Grada Tuzle za period 2010.-2030. godine	„Službeni glasnik Grada Tuzla”, broj 3/14, 7/18, 2/19, 8/19, 8/20 i 2/21
OPISI POSLOVA I OVLAŠTENJA		
8	Odluka o organizaciji i djelokrugu rada uprave Grada Tuzla	"Sl.glasnik Grada Tuzla” br: 4/16 i 9/17, 4/19, 5/19, 7/19, 8/19 - prečišćeni tekst)
	Organizacija - 10 službi za upravu, 3 stručne službe, 1 upravna organizacija i Gradsko pravobranilaštvo	
9	Rješenje o određivanju organizacionih jedinica	broj: 09-96/2019 od 07.06.2019.godine
	Organi Grada: Gradsko Vijeće i Gradonačelnik	
	Služba za budžet i finansije	
	Služba za ekonomski razvoj, poduzetništvo i poljoprivredu	

	Služba za komunalne poslove, izgradnju i poslove MZ-a	
	Služba za prostorno uređenje i zaštitu okolice	
	Služba za geodetske i imovinsko-pravne poslove	
	Služba za inspekcijske poslove	
	Služba za opću upravu i zajedničke poslove	
	Služba za boračko-invalidsku zaštitu, stambene poslove i integraciju raseljenih lica	
	Služba civilne zaštite	
	Služba za kulturu, sport, mlade i socijalnu zaštitu	
	Stručna služba za poslove Gradonačelnika	Odluka o osnivanju Stručne službe za poslove Gradonačelnika ("Sl.glasnik Grada Tuzla" br: 4/16 i 9/17)
	Stručna služba Gradskog vijeća	
	Služba za internu reviziju	Odluka o osnivanju Službe za internu reviziju ("Sl.glasnik Grada Tuzla" br: 4/16)
	<b>Gradsko pravobranilaštvo</b>	Odluka o osnivanju Gradskog Pravobranilaštva Tuzla („Službeni glasnik Općine Tuzla“ broj 3/93, 4/98, 3/05, 2/09 i „Službeni glasnik Grada Tuzla“ broj 1/16).
	Upravna organizacija Zavod za urbanizam Tuzla	
10	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji gradskih organa uprave i stručnih službi Grada Tuzla	broj: 02/34-A-4482-2019 od 26.06.2019. godine, 02/34-A-5822-2019 od 3.9.2019. godine - isp., 02/30-A-5761-2020 od 22.5.2020. godine, 02/30-A-9976-2020 od 19.8.2020. godine
	<u>Web stranica Grada Tuzla</u>	<a href="http://grad.tuzla.ba/">http://grad.tuzla.ba/</a>
	<b>RELEVANTNI IZVJEŠTAJI</b>	
11	Konačan Izvještaj o reviziji finansijskih izvještaja za 2012. godinu; Ured za reviziju institucija u FBiH	Broj 05-14-3-1011-3/13 od 11.11.2013. godine
	<b>Akti opšte interne regulative Grada Tuzla</b>	
12	Budžet Grada Tuzla za period 01.01.-31.12.2020. godine	"Sl.glasnik Grada Tuzla" broj: 12/19, 6/20, 8/20 i 10/20
13	Odluka o izvršavanju Budžeta Grada Tuzla za 2020. godinu	"Sl.glasnik Grada Tuzla" broj: 12/19, 6/20, 8/20 i 10/20
14	Budžet Grada Tuzla za period 01.01.-31.12.2021. godine	"Sl.glasnik Grada Tuzla" broj: 3/21
15	Odluka o izvršavanju Budžeta Grada Tuzla za 2021. godinu	"Sl.glasnik Grada Tuzla" broj: 3/21
16	Odluka o dopuni Odluke o izvršavanju budžeta Grada Tuzla za 2021. godinu	Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 5/21
17	Odluka o privremenom finansiranju Grada Tuzle za period od 1.1. do 31.3.2021. god	Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 13/20
18	Registar budžetskih korisnika Grada Tuzla za 2020. godinu	„Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj: 5/19
19	Registar budžetskih korisnika Grada Tuzla za 2021. godinu	„Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj: 6/20

20	Izmjena Registra budžetskih korisnika Grada Tuzla za 2021. godinu	„Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 16/20
21	Uputstvo o sadržaju i načinu vođenja registra budžetskih korisnika Općine Tuzla	„Sl. glasnik Općine Tuzla“, broj 10/11
22	Instrukcija broj II – Načini i elementi izrade prijedloga budžeta Grada Tuzla za 2020. godinu	broj: 03-719/2019 od 10.07.2019. godine
23	Odluka o načinu provođenja javne rasprave o Nacrtu Budžeta za 2020. godinu	broj: 02-14-A-8933-2019 od 01.11.2019. godine
24	Odluka o načinu provođenja javne rasprave o Nacrtu Budžeta za 2021. godinu	broj: 02/04-A-001239-2021 od 29.01.2021. godine
25	Odluka o komunalnim djelatnostima	"Sl.glasnik Općine Tuzla" broj: 9/07, 11/11, 4/13, i 2/14, "Sl.glasnik Grada Tuzla" broj: 3/16, 2/17, 13/18, 6/19, 1/20, 10/20 i 11/20
26	Odluka o komunalnom redu	„Službeni glasnik Općine Tuzle“, broj: 4/10, 9/10, 1/11 i 3/11 i „Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj: 11/15, 9/16, 1/18, 5/18, 1/19, 9/19 i 1/20
27	Odluka o visini naknada po Odluci o komunalnom redu	„Službeni glasnik Općine Tuzle“, broj: 9/12 i „Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj: 6/15, 1/15, 6/16, 12/6, 2/17, 6/18 i 5/19
28	Odluka o snabdijevanju grada toplotnom energijom	„Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj: 10/17, 11/17 i 1/19
29	Odluka o obavljanju dimnjačarskih poslova	(„Službeni glasnik Grada Tuzla“ broj: 2/17)
30	Odluka o uslovima, držanju i načinu postupanja sa domaćim životinjama, kućnim ljubimcima i nezbrinutim životinjama (prečišćeni tekst)	(„Službeni glasnik Grada Tuzla“ broj: 9/17)
31	Odluka o javnim parkiralištima na području Grada Tuzla	(„Službeni glasnik Općine Tuzla“ broj: 2/09, 3/10 i 4/12,) i („Službeni glasnik Grada Tuzla“ broj: 4/17 i 11/17)
32	Odluka o grobljima/mezarjima i pogrebnoj djelatnosti na području općine Tuzla	(„Službeni glasnik Općine Tuzla“ broj: 4/04)
33	Odluka o uslovima, kriterijima i postupku dodjele sredstava za sufinansiranje mjera smanjenja aerozagađenja na području Grada Tuzla	„Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj: 4/19, 8/19, 9/19, i 10/19 i „Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj: 2/20 i 6/20,
34	Plan nabavki Grada Tuzla za 2020. godinu	(www.grad.tuzla.ba)
35	Plan nabavki Grada Tuzla za 2021 godinu	(www.grad.tuzla.ba)
36	Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova	Službeni glasnik Grada Tuzla”, broj 2/16, 6/17 i 12/17 , 1/19 i 8/20
37	Pravilnik o postupku davanja izjave o sukobu interesa	'Službeni glasnik Grada Tuzla”, broj 2/15
38	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma za nabavku roba, usluga i radova u Gradu Tuzla	'Službeni glasnik Grada Tuzla”, broj 2/15
39	Pravilnik o načinu glasanja i odlučivanja Komisije za nabavke	Broj: 02-14-1136-2016 od 12.02.2016. godine

40	Uputstvo o uspostavi, sadržaju i načinu vođenja evidencije o realizaciji ugovora i okvirnih sporazuma	Broj: 03-902/2020 od 01.09.2020. godine
41	Rješenje o utvrđivanju liste državnih službenika i namještenika za provođenje postupaka javnih nabavki roba, usluga i radova u Gradu Tuzla	„Službeni glasnik Grada Tuzla“ broj 4/16, 6/16, 11/16, 6/17 i 11/18
42	Pravilnik o kućnom redu u službama za upravu, stručnim i drugim službama Grada Tuzle	broj: 02/05-A-9158-2019 od 31.10.2019. godine
43	Odluka o obaveznom korištenju Sistema za upravljanje dokumentima - Document Management System (DMS) u službama za upravu, stručnim i drugim službama i organima Grada Tuzla	broj: 02/05-A-8735-2019 od 28.10.2019.godine
44	Pravilnik o radnim odnosima službenika i namještenika općinskih organa uprave, stručnih i drugih službi općine Tuzla	„Službeni glasnik Općine Tuzla“, broj: 3/08 i 9/10
45	Pravilnik o stručnom usavršavanju državnih službenika i namještenika u gradskim organima uprave, stručnim i drugim službama Grada Tuzla	„Službeni glasnik Grada Tuzla“ broj 6/16
46	Pravilnik o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima	„Službeni glasnik Grada Tuzla“ broj 6/16
47	Pravilnik o načinu evidentiranja plaćanja ulaznih faktura	„Službeni glasnik Grada Tuzla“ broj 6/16
48	Pravilnik o blagajničkom poslovanju	„Službeni glasnik Grada Tuzla“ broj 6/14, 7/16
49	Pravilnik o načinu stvaranja obaveza	„Službeni glasnik Grada Tuzla“ broj 6/16
50	Pravilnik o procedurama za povrat i preknjiženje više ili pogrešno uplaćenih javnih prihoda s Jedininstvenog računa trezora Grada Tuzla	„Službeni glasnik Grada Tuzla“ broj 13/18
51	Pravilnik o provođenju popisa u Gradu Tuzla	„Službeni glasnik Grada Tuzla“ broj 13/18
52	Pravilnik o kretanju finansijske dokumentacije između Službe za budžet i finansije i budžetskih korisnika Grada Tuzla	„Službeni glasnik Grada Tuzla“ broj 6/16
53	Računovodstvene politike za budžetske korisnike i Trezor Općine Tuzla	„Službeni glasnik Općine Tuzla“, broj: 10/12 -prestale sa važenjem
54	Računovodstvene politike za budžetske korisnike i Trezor Grada Tuzla	„Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 2/2021
55	Pravilnik o računovodstvu budžeta u Gradu Tuzla	„Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 10/12 i 7/16
56	Pravilnik o informatičkoj i funkcionalnoj zaštiti računovodstvenog sistema Glavne knjige trezora i pomoćnih knjiga modula	Službeni glasnik Grada Tuzla, broj 7/16
57	Pravilnik o načinu evidentiranja i korištenja vlastitih prihoda i namjenskih prihoda i primitaka	„Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 11/20
58	Pravilnik o utvrđivanju uslova, kriterija i postupka dodjele nepovratnih sredstava za novčanu podršku privrednim subjektima na području Grada Tuzla	„Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj: 2/19
59	Odluka o subvencioniranju naknade za pogodnost lokacije i troškova u postupku građenja i legalizacije stambenih objekata	„Službeni glasnik općine Tuzla“, broj: 11/06, 6/10
60	Odluka o uslovima, kriterijima i postupku dodjele sredstava za finansiranje rada i realizaciju programskih ciljeva organizacija i udruženja iz	„Službeni glasnik općine Tuzla“, broj: 02/10 "Službeni glasnik Grada Tuzla" broj 2/20

	oblasti boračko-invalidske zaštite sa područja općine Tuzla,	
61	Pravilnik o kriterijima i postupku raspodjele sredstava za finansiranje/sufinansiranje kulturnih i sportskih manifestacija	„Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj: 1/19 i 1/20
62	Pravilnik o kriterijima i postupku raspodjele sredstava za finansiranje aktivnosti pojedinaca iz oblasti kulture	„Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 5/2021
63	Pravilnik o kriterijima i postupku raspodjele sredstava za sufinansiranje manifestacija s pozicije „Grant za kulturnu manifestaciju – Ljeto u Tuzli“	„Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj: 1/19 i 2/20
64	Pravilnik o korištenju sredstava iz Budžeta Grada Tuzla sa pozicije „Izdaci za manifestacije od posebnog značaja za Grad“	„Službeni glasnik Grada Tuzla“ broj: 3/19
65	Odluka o ustanovljenju nagrade „Meša Selimović“	„Službeni glasnik Općine Tuzla“ broj: 3/09
66	Odluka o uslovima, postupku, visini i kriterijima za dodjelu Nagrade Grada Tuzla za ostvaren natprosječan uspjeh učenika, studenata i sportista s područja grada Tuzla	„Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj: 2/19
67	Pravilnik za dodjelu finansijskih sredstava sa pozicije Grant neprofitnim organizacijama – Kulturno nacionalna udruženja	„Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj: 6/19
68	Uputstvo o načinu korištenja sredstava utvrđenih u Budžetu Grada Tuzla za 2020. godinu na pozicijama grantovi neprofitnim organizacijama, tekući grantovi i transferi za rad	broj: 17-01/20 od 6.1.2020. godine
69	Instrukcija za unaprjeđenje postupka dodjele i kontrole namjenskog utroška finansijskih sredstava utvrđenih u Budžetu Grada Tuzla na pozicijama grantovi neprofitnim organizacijama, tekući grantovi, transferi za rad i kapitalni grant za korisnike u nadležnosti Službe za kulturu, sport, mlade i socijalnu zaštitu	broj: 17-02/20 od 6.1.2020. godine
70	Odluka o kriterijima, uslovima i postupku ostvarivanja prava na subvencioniranje najamnine za korištenje stanova po modelu neprofitno – socijalno stanovanje	„Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj: 10/17
71	Odluka o uslovima i postupku ostvarivanja prava na subvencioniranje komunalne naknade	(„Službeni glasnik Grad Tuzla“, broj: 10/19 ).
72	Pravilnik o načinu raspodjele bespovratnih finansijskih sredstava za subvencije fizičkim licima koja obavljaju samostalne djelatnosti i obrte registrovanim na području Grada Tuzla s ciljem ublažavanja posljedica proglašenja stanja nesreće uzrokovano pojavom koronavirusa (COVID-19)	„Službeni glasnik Grad Tuzla“, broj: 06/20
73	Pravilnik o načinu raspodjele bespovratnih finansijskih sredstava zasubvencije javnim preduzećima i javnim komunalnim preduzećima čiji je osnivač Grad Tuzla s ciljem ublažavanja posljedica proglašenja stanja nesreće uzrokovano pojavom koronavirusa (COVID-19)	„Službeni glasnik Grad Tuzla“, broj: 06/20

74	Pravilnik o dodjeli jednokratnih novčanih pomoći za lica kojima je pretao radni odnos u vrijeme trajanja stanja nesreće uzrokovanog pandemijom koronavirusa COVID-19	„Službeni glasnik Grad Tuzla“, broj: 06/20
75	Odluka o prenamjeni namjenskih sredstava, koja se po propisima Federacije Bosne i Hercegovine ostvaruju u Budžetu Grada Tuzla za period 1. 1. do 31. 12. 2020. godine, radi otklanjanja zdravstvenih, socijalnih i ekonomskih posljedica uzrokovanih pandemijom koronavirusa (COVID-19)	„Službeni glasnik Grad Tuzla“, broj: 06/20
76	Pravilnik o načinu dodjele bespovratnih novčanih sredstava javnim preduzećima i javnim komunalnim preduzećima čiji je osnivač Grad Tuzla s ciljem ublažavanja ekonomskih posljedica proglašenja stanja nesreće uzrokovano pojavom koronavirusa (COVID-19)	„Službeni glasnik Grad Tuzla“, broj: 08/20
77	Pravilnik o načinu dodjele bespovratnih finansijskih sredstava na ime jednokratne pomoći samostalnim djelatnostima u vlasništvu fizičkih lica sa područja Grada Tuzla u cilju ublažavanja negativnih posljedica pandemije koronavirusa (COVID-19)	„Službeni glasnik Grad Tuzla“, broj: 08/20
78	Pravilnik o načinu dodjele bespovratnih finansijskih sredstava na ime finansijske pomoći samostalnim djelatnostima u vlasništvu fizičkih lica s područja grada Tuzla u cilju ublažavanja negativnih posljedica epidemije korona virusa	"Službeni glasnik Grad Tuzla", broj: 10/20
79	Pravilnik o utvrđivanju uslova i postupka za ostvarivanje prava na novčanu podršku za proljetnu sjetvu u 2020. godini	„Službeni glasnik Grad Tuzla“, broj: 08/20 i 10/20
80	Pravilnik o načinu raspodjele finansijskih sredstava iz Budžeta Grada Tuzla medijskim subjektima	„Službeni glasnik Grad Tuzla“, broj: 5/20
81	Pravilnik o kriterijima i postupku za ostvarivanje prava na jednokratne novčane pomoći iz Budžeta Grada Tuzla	„Službeni glasnik Grad Tuzla“, broj: 12/19 i 2/20
82	Odluke o načinu raspoređivanja finansijskih sredstava iz Budžeta Grada Tuzla neprofitnim organizacijama po LOD metodologiji	„Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 1/19, 7/20 i 5/21
83	Pravilnik o procedurama korištenja namjenskih prihoda, donacija i grantova	„Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 9/11
84	Pravilnik o internoj reviziji	„Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj: 12/15 i broj 02/04-A-7644/2021 nije još objavljen u Sl. glasniku Grada Tuzla.
85	Pravilnik o upotrebi i sigurnosti informacionog sistema Grada Tuzla	„Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj: 11/15
86	Odluka o plaćama uposlenika gradskih organa Tuzla	„Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj: 03/13,11/17
87	Odluka o naknadama uposlenika općinskih organa Tuzla	„Službeni glasnik općine Tuzla“, br. 11/10, 1/11, 10/11, 8/12
88	Uputstvo o načinu i postupku za ostvarivanje prava na novčane naknade uposlenika općinskih organa	„Službeni glasnik Općine Tuzla“, broj: 06/10 i 09/13

	Tuzla	
89	Uputstvo za obračun i isplatu plaća, naknada i drugih materijalnih prava koja nemaju karakter plaće za uposlenike Grada Tuzle	„Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 4/21
90	Odluka o uslovima i načinu formiranja komisija za tehnički pregled, visinu i način plaćanja troškova za tehnički pregled građevina	„Službeni glasnik općine Tuzla“, broj 9/12 i 2/14
91	Pravilnik o radu Komisije za utvrđivanje prometne vrijednosti nepokretnosti i prava	Sl.glasnik općine Tuzla”, broj 12/09)
92	Odluka o visini naknade predsjednicima i članovima savjeta mjesnih zajednica	„Službeni glasnik Općine Tuzla“, broj: 11/10,3/11,4/11 i 8/12.
93	Pravilnik o uslovima i načinu korištenja, upravljanja, održavanja i registracije službenih motornih vozila Grada Tuzla	(„Sl. glasnik Grada Tuzle“, broj 3/19 i 1/21)
94	Pravilnik o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u upravi Grada Tuzla	“Službeni glasnik Grada Tuzla”, broj 11/15
95	Uputstvo o načinu korištenja usluga i nabavci roba za potrebe voznog parka Grada Tuzla	„Službeni glasnik Grada Tuzle“, broj 5/19
96	Odluka o naknadama vijećnicima i članovima radnih tijela Općinskog vijeća	(„Službeni glasnik Općine Tuzla“, broj 6/97., 10/02., 12/06., 1/08., 1/09. i 11/10.);
97	Odluka o naknadama predsjedavajućem, zamjeniku predsjedavajućeg, predsjednicima klubova, nezavisnim i vijećnicima iz reda nacionalnih manjina-članovima Kolegija Gradskog vijeća	“Službeni glasnik Općine Tuzla, broj 8/07 i Službeni glasnik Grada Tuzla”, broj 7/17
98	Odluka o osnivanju Komisije za istinu o Tuzli '92-'95	Službeni glasnik Općine Tuzla”, broj 6/07 i 10/08 i “Službeni glasnik Grada Tuzle”, broj 7/17
99	Metodologija za izradu Programa aktivnosti, Finansijskog plana i Izvještaja o utrošku sredstava Fondacije Istina Pravda Pomirenje iz Tuzle	(“Službeni glasnik Grada Tuzle”, broj 5/17)
100	Odluka o izdvajanju sredstava iz Budžeta Grada Tuzla za rad političkih partija, koalicija, lista nezavisnih kandidata i parlamentarnih grupa	„Službeni glasnik općine Tuzla“, br. 1/02, 12/06, 8/07, 11/11, 2/13, 3/13, „Službeni glasnik Grada Tuzle“, broj 12/17)
101	Odluka o legitimaciji vijećnika	(„Službeni glasnik Općine Tuzla“, broj 5/09 i “Službeni glasnik Grada Tuzla”, broj 13/16.);
102	Pravilnik o postupku za ostvarivanje prava na obavezno zdravstveno osiguranje osoba koje su u stanju socijalne potrebe	“Službeni glasnik Grada Tuzla”, broj 1/19
103	Pravilnik o upravljanju i održavanju objekata socijalnog stanovanja	„Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 1/2021
104	Pravilnik o kriterijima i postupku za ostvarivanje prava na proširene oblike socijalne pomoći u Gradu Tuzla	“Službeni glasnik Grada Tuzla”, broj 12/19 i 2/20
105	Pravilnik o kriterijima i postupku za odobravanje jednokratne pomoći pripadnicima branilačke populacije sa područja Grada Tuzla	(„Službeni glasnik grada Tuzla“ broj:1/15,12/15,13/16,12/17,13/18,12/19 i 03/21),
106	Odluka o uslovima, kriterijima i postupku dodjele sredstava za finansiranje rada i realizaciju programskih ciljeva organizacija i udruženja iz oblasti boračko invalidske zaštite s područja Grada	(„Službeni glasnik općine Tuzla“ broj: 2/10, i „Službeni glasnik grada Tuzla“ broj: 2/20),

	Tuzla	
107	Odluka o subvencioniranju naknade za pogodnost lokacije i troškova u postupku građenja i legalizacije stambenih objekata	(„Službeni glasnik općine Tuzla“ broj: 11/06 i 6/10).
108	Odluka o uspostavljanju Trezora u Općini Tuzla	„Službeni glasnik Općine Tuzla“, broj: 8/11
109	Odluka o postupku izbora i konačnog imenovanja članova organa upravljanja u javnim preduzećima, javnim komunalnim preduzećima, javnim ustanovama, javnim ustanovama za predškolski odgoj i zdravstvenim ustanovama čiji je osnivač ili suosnivač Grad Tuzla	“Službeni glasnik Grada Tuzla”, broj: 11/15 i 1/20
110	Instrukcija za popunjavanje zahtjeva za plaćanje	broj: 03-69/2016 od 25.01.2016. godine
111	Odluka o usvajanju Vodiča za pristup informacijama i Indeks registra informacija pod kontrolom službi za upravu, stručnih službi i upravnih organizacija Grada Tuzla	"Službeni glasnik Općine Tuzla", broj: 01/19
112	Odluka o radnom vremenu	"Službeni glasnik Općine Tuzla", broj: 8/05
113	Uputstvo o sadržaju, načinu vođenja i čuvanja personalnih dosjea zaposlenika u Gradu Tuzli	broj: 02-05-A-3819-2019 od 31.5.2019. godine
114	Pravilnik o reprezentaciji i poklonima u Općini Tuzla	"Službeni glasnik Općine Tuzla", broj 8/13
115	Odluka o visini sredstava reprezentacije u 2020. godini	broj 02/11-A-1279-2020 od 7.1.2020. godine
116	Poslovnik o radu Disciplinske komisije za vođenje disciplinskog postupka i izricanje disciplinskih mjera i kazni za teške povrede službene dužnosti državnih službenika i namještenika Grada Tuzla	broj 02/34-A-2208-2019 od 27.3.2019. godine
117	Poslovnik o radu Disciplinske komisije za vođenje disciplinskog postupka i izricanje disciplinskih mjera i kazni za teške povrede službene dužnosti državnih službenika i namještenika Grada Tuzla	broj 02/30-A-004623-2021/2 od 30.03.2021. godine
118	Lista kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja Grada Tuzla	"Službeni glasnik Grada Tuzle“, br. 2/20
119	Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju u Gradu Tuzla	"Službeni glasnik Grada Tuzle“, br. 7/20 i 5/21
120	Uputstvo o provođenju Pravilnika o kancelarijskom i arhivskom poslovanju u Gradu Tuzla	„Službeni glasnik Općine Tuzla“ broj: 5/21
121	Uputstvo o upotrebi i čuvanju pečata i štambilja Grada Tuzle	„Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 2/21
122	Odluka o administrativnim taksama i Tarifama općinskih administrativnih taksi	(„Službeni glasnik Općine Tuzla“, br. 7/12, 8/12 i „Službeni glasnik Grada Tuzla“ br. 10/19 i 6/21)
123	Odluka o davanju u zakup poslovnih zgrada, poslovnih prostorija i garaža	(“Službeni glasnik Grada Tuzla”, br.11/15, 1/16, 4/19, 8/19,11/19 ,7/20 i 5/21)
124	Odluka o davanju u zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na području Grada Tuzla	„Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 4/14 i 7/20
125	Odluka o privremenom oslobađanju plaćanja zakupnine za poslovne prostorije koje Grad Tuzla izdaje u zakup	"Službeni glasnik Grada Tuzle“, br. 04/20



126	Odluka o privremenom oslobađanju od obaveze plaćanja naknade za zauzimanje javnih površina, komunalne naknade i obaveze plaćanja zakupnine	"Službeni glasnik Grada Tuzle“, br. 04/20
127	Odluka o stambenom zbrinjavanju korisnika kolektivnih vidova smještaja kroz implementaciju projekta „Zatvaranje kolektivnih centara i alternativnog smještaja putem osiguranja javnih stambenih rješenja	"Službeni glasnik Grada Tuzle“, br. 6/15
128	Odluka o osnivanju, upravljanju, raspolaganju i korištenju stambenog fonda uz primjenu principa socijalnog stanovanja	"Službeni glasnik Grada Tuzle“, br. 6/15
129	Procedura dodjele proširenih oblika socijalne pomoći i interventne jednokratne pomoći od podnošenja zahtjeva do slanja zahtjeva za isplatu sredstava	broj 04-248/19- DP od 13.03.2019. godine
130	Uputstvo o naknadama troškova za službena putovanja	„Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 7/16
131	Upustvo o načinu korištenja sredstava utvrđenih u Budžetu Grada Tuzla za 2020.godinu, na pozicijama grantovi neprofitnim organizacijama, tekući grantovi, transferi za rad i kapitalni grantovi, u djelu službe za ekonomski razvoj, poduzetništvo i poljoprivredu	broj: 04-02-A-001346/20 od 27.01.2020. godine
132	Instrukcija za unapređenje postupka dodjele i kontrole pravljanja troškova finansijskih sredstava utvrđenih u Budžetu Grada Tuzla na pozicijama Grantovi neprofitnim organizacijama, Tekući grantovi, Transferi za rad i Kapitalni grantovi, za korisnike u nadležnosti Službe za ekonomski razvoj i društvene djelatnosti	broj 04- 175/19 od 22.02.2019. godine
133	Odluka o uvjetima i načinu pribavljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada Tuzla	„Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 5/19.,6/19 i 4/21 )
134	Odluka o osnivanju Općinskog štaba civilne zaštite	„Službeni glasnik Općine Tuzla“ broj: 1/13, „Službeni glasnik Grada Tuzla“ broj: 10/19
135	Poslovnik o radu Gradskog štaba civilne zaštite Tuzla	„Službeni glasnik Grada Tuzla“ broj: 7/18, 10/19
136	Odluka o nabavci i korištenju sredstava za rad organa Općine Tuzla	„Službeni glasnik Općine Tuzla“ broj: 1/14
137	Plan korištenja sredstava ostvarenih po osnovu naknade za izgradnju i održavanje skloništa na području Grada Tuzla za 2020.godinu	"Službeni glasnik Grada Tuzla“ broj: 10/20
138	Odluka o organiziranju i funkcionisanju zaštite i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća	“Sl.glasnik Općine Tuzla”, br. 8/08, 4/11, 1/13, "Sl. glasnik Grada Tuzla" broj: 1/17
139	Odluka o utvrđivanju zona građevinskog zemljišta	“Službeni glasnik Grada Tuzla” broj 4/15
140	Odluka o prosječnoj konačnoj građevinskoj cijeni stambenog prostora iz prethodne godine	“Službeni glasnik Grada Tuzle “ broj 5/21
141	Odluka o načinima i uslovima plaćanja naknade za pogodnost gradskog građevinskog zemljišta – renta	(“Službeni glasnik Grada Tuzla” broj: 1/19)
142	Odluka o organizovanju i funkcionisanju zaštite od požara i vatrogastva	„Službeni glasnik Općine Tuzla“ broj: 3/12

### 9.3. Unutrašnja organizacija Grada Tuzle i nivoi procesa odlučivanja

Grad Tuzla je jedinica lokalne samouprave sa nadležnostima, pravima, obavezama utvrđenim Ustavom, Zakonom i Statutom. Izvršni organ Grada Tuzle je Gradonačelnik koji u okviru svojih nadležnosti:

- predstavlja i zastupa Grad Tuzlu;
- donosi akte iz svoje nadležnosti;
- izrađuje i podnosi Gradskom vijeću na usvajanje nacrt i prijedlog budžeta, ekonomske planove, razvojne planove, investicione programe, prostorne i urbanističke planove i ostale planske i regulatorne dokumente, koji se odnose na korištenje i upravljenje zemljištem, uključujući i zoniranje i korištenje javnog zemljišta;
- predlaže odluke i druge opće akte Gradskom vijeću;
- provodi politiku Grada u skladu sa odlukama Gradskog vijeća, izvršava budžet Grada i osigurava primjenu odluka i drugih akata Gradskog vijeća;
- izvršava zakone i druge propise, čije je izvršenje povjereno Gradu;
- utvrđuje organizaciju gradskih službi za upravu u skladu sa zakonom;
- donosi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji gradskih službi u skladu sa Zakonom;
- realizira saradnju Grada Tuzle sa općinama, drugim gradovima, međunarodnim i drugim organizacijama u skladu sa odlukama i zaključcima Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela;
- redovno izvještava Gradsko vijeće o ostvarivanju politike Grada i o svojim aktivnostima.

Unutrašnja organizacija rada, osnivanje gradskih službi i upravnih organizacija, djelokrug njihovog rada, rukovođenje gradskim službama i druga pitanja uređena su Odlukom o organizaciji i djelokrugu rada uprave Grada Tuzle dok se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji gradskih organa uprave i stručnih službi Grada Tuzle uređuje unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u gradskim službama, a naročito:

- organizacione jedinice i njihova nadležnost,
- sistematizacija radnih mjesta koja obuhvata: nazive radnih mjesta, opis poslova, uvjete za obavljanje poslova, vrstu djelatnosti, naziv grupe u koju spadaju poslovi, složenost poslova i druge elemente,
- način rukovođenja gradskim službama i njihovim organizacionim jedinicama,
- ovlaštenja i odgovornost rukovodilaca službi u obavljanju poslova,
- sastav, način rada i pitanja o kojima raspravlja stručni kolegij,
- način ostvarivanja saradnje u vršenju poslova iz nadležnosti gradskih službi,
- programiranje i planiranje rada gradskih službi,

- način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnih odnosa i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika,
- ostvarivanje javnosti rada gradskih službi,
- druga pitanja od značaja za organizaciju gradskih službi.

Organizacione jedinice gradskog organa uprave Grada Tuzle su:

1. Stručna služba za poslove Gradonačelnika,
2. Služba za budžet i finansije,
3. Služba za ekonomski razvoj, poduzetništvo i poljoprivredu,
4. Služba za komunalne poslove, izgradnju i poslove mjesnih zajednica,
5. Služba za prostorno uređenje i zaštitu okoline,
6. Služba za geodetske i imovinsko-pravne poslove,
7. Služba za inspekcijske poslove,
8. Služba za opću upravu i zajedničke poslove,
9. Služba za boračko-invalidsku zaštitu, stambene poslove i integraciju raseljenih lica,
10. Služba civilne zaštite,
11. Služba za kulturu, sport, mlade i socijalnu zaštitu,
12. Stručna služba Gradskog vijeća,
13. Služba za internu reviziju,
14. Upravna organizacija Zavod za urbanizam.

Za obavljanje poslova u okviru navedenih osnovnih organizacionih jedinica obrazuju se odjeljenja kao unutrašnje organizacione jedinice, čiji se broj i vrsta utvrđuju prema vrsti, srodnosti, obimu i stepenu složenosti, međusobnoj povezanosti tih poslova i zadataka i efikasnom izvršavanju poslova iz njihove nadležnosti.

Gradskim službama i upravnom organizacijom rukovodi Gradonačelnik i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena ustavom, zakonom, Statutom Grada Tuzle i drugim propisima

U rukovođenju i organizovanju poslova i zadataka gradskih službi Gradonačelniku pomaže državni službenik – sekretar organa državne službe. Sekretar organa državne službe obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad gradskih službi.

U rukovođenju, organizovanju poslova i izvršavanju zadataka u okviru gradskih službi za upravu i stručnih službi Gradonačelniku pomažu državni službenici – pomoćnici gradonačelnika za službe za upravu i rukovodioci službi koji su odgovorni su za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala službi.

Za rad Upravne organizacije Zavod za urbanizam, kao i za zakonito i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti upravne organizacije te korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala odgovoran je direktor upravne organizacije.

Prava, dužnosti i odgovornosti uposlenika gradskih službi iz radnog odnosa ostvaruju se u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu, Zakona o radu i drugih propisa kojima se uređuje radno-pravni status državnih službenika i namještenika i drugih uposlenika u organima uprave.

Odlukom o osnivanju Gradskog Pravobranilaštva Tuzla („Službeni glasnik Općine Tuzla“ broj 3/93, 4/98, 3/05, 2/09 i „Službeni glasnik Grada Tuzla“ broj 1/16) osnovano je i Gradsko Pravobranilaštvo. U smislu odredaba Zakona o pravobranilaštvu Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona“ broj: 4/04, 5/08 i 2/14) Pravobranilaštvo je poseban i samostalan državni organ čiji je osnivač Grad Tuzla.

Stvarna nadležnost Pravobranilaštva određena je odredbama Zakona o pravobranilaštvu TK, drugim zakonskim i podzakonskim propisima od kojih je najznačajnija Odluka o osnivanju Gradskog Pravobranilaštva Tuzla.

## 9.4. ORGANIZACIONA SHEMA GRADSKE UPRAVE TUZLE

### GRADONAČELNIK

#### Stručna služba za poslove gradonačelnika

Sekretar organa državne službe

Savjetnik gradonačelnika

Odjeljenje za poslove gradonačelnika

Odjeljenje za razvojno planiranje i upravljanje razvojem

Odjeljenje za upravljanje ljudskim resursima i IT sistemom Grada

#### Služba za budžet i finansije

Odjeljenje za budžet i finansije

Odjeljenje za trezor

Odjeljenje za javne nabavke

#### Služba za ekonomski razvoj, poduzetništvo i poljoprivredu

Odjeljenje za lokalni ekonomski razvoj

Odjeljenje za poduzetništvo, turizam i dijasporu

Odjeljenje za registraciju poslovanja

#### Služba za komunalne poslove, izgradnju i poslove mjesnih zajednica

Odjeljenje za komunalne, normativno-pravne i opće poslove

Odjeljenje za izgradnju

Odjeljenje za poslove mjesnih zajednica

#### Služba za prostorno uređenje i zaštitu okoline

Odjeljenje za urbanističko-tehničku dokumentaciju

Odjeljenje za prostorno planiranje, razvoj i zaštitu okoline

Odjeljenje za normativno-pravne i upravne poslove

#### Služba za geodetske i imovinsko-pravne poslove

Odjeljenje za geodetske i katastarske poslove

Odjeljenje za imovinsko-pravne poslove

Odjeljenje za evidenciju i utvrđivanje prava na nekretninama u vlasništvu Grada Tuzle

#### Služba za inspeksijske poslove

Inspektorat komunalne i sanitarne djelatnosti

Inspektorat urbanističko-građevinske, tržišne, turističko-ugoditeljske i putne djelatnosti

Odjeljenje za pravne i opće poslove

#### Služba za opću upravu i zajedničke poslove

Odjeljenje za opće i pravne poslove

Odjeljenje za poslove matičnih knjiga

Odjeljenje/Centar za birački spisak i pružanje usluga građanima

Odjeljenje za nadzor i obezbjeđenje objekata

Odjeljenje za tehničke poslove

#### Služba za boračko-invalidsku zaštitu, stambene poslove i integraciju raseljenih lica

Odjeljenje za boračko-invalidsku zaštitu

Odjeljenje za stambene poslove

Odjeljenje za razvojne projekte održivosti povratka i integraciju raseljenih lica

#### Služba civilne zaštite

Odjeljenje za zaštitu i spašavanje i upravljanje rizicima od katastrofa

Odjeljenje za zaštitu od požara i vatrogastvo

Odjeljenje za nadzor, održavanje i upravljanje zajedničkim dijelovima zgrada

#### Stručna služba Gradskog vijeća

Odjeljenje za poslove Gradskog vijeća

Odjeljenje za opsluživanje komisija Gradskog vijeća

Sekretar Gradskog vijeća

#### UO Zavod za urbanizam

Odjeljenje za izradu prostorno-planskih dokumenata

Odjeljenje za urbanističko i arhitektonsko projektovanje

Odjeljenje za infrastrukturu

#### Služba za kulturu, sport, mlade i socijalnu zaštitu

#### Služba za internu reviziju

## *9.5. Analiza zakonskog okvira, rizičnih procesa i radnih mjesta izloženih rizicima*

---

Uspješna prevencija i borba protiv korupcije su kontinuiran proces koji zahtijeva, ne samo donošenje i implementaciju Plana integriteta, nego zakonski okvir koji na adekvatan način reguliše rizične procese i najznačajnije rizike.

Radna grupa je analizirala zakonski okvir kako bi utvrdila postojanje i adekvatnost regulative za sprječavanje nastanka i razvoja korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u svim oblastima funkcionisanja institucije, te utvrdila da je za efikasan rad Gradskog organa uprave bilo učešće u projektu Nulta tolerancija na korupciju (2014. godine), u okviru kojeg je guspostavljena Etička linija - Siguran komunikacijski kanal za prijavu nepravilnosti (Internet servis). Etička linija je i dalje aktivna i dostupna svim građanima na službenoj web stranici Grada Tuzle. Pored toga, krajem 2014. godine, radonačelnik je donio Odluku o postupku prijavljivanja i rješavanja nepravilnosti u radu Općine Tuzla Tuzla (Službeni glasnik Općine Tuzla 11/2014) kojom je, između ostalog, utvrđena procedura postupanja sa prijavama nepravilnosti (formiran interni istražni tim; obaveza obavještanja prijavitelja o rezultatima istrage i dr.;). U skladu sa navedenom Odlukom, gradonačelnik je imenovao dva povjerenika za postupanje sa prijavama i supervizora, koji je zadužen za nadzor nad postupkom rješavanja nepravilnosti.

U cilju efikasnijeg rada i jačanja integriteta Gradske uprave, Radna grupa je mišljenja da bi u okviru gradskog organa uprave Grada Tuzle trebalo:

- Izraditi novi, ažurirani Plan integriteta sa Akcionim planom očuvanja integriteta u Gradu Tuzli, baziran na samoprocjeni rizika, kojim se efektivno upravlja koruptivnim rizicima,
- Omogućiti punu primjenu, efektivnosti i funkcionalnost Etičkog kodeksa i kodeksa ponašanja,
- Uspostaviti efektivan sistem za upravljanje sukobom interesa u prioritetnim oblastima,
- Donijeti Plan sigurnosti ličnih podataka u upravi Grada Tuzle, u cilju spostavljanja efektivnog sistema za korištenje i zaštitu osjetljivih/povjerljivih informacija i podataka,
- Ažurirati Pravilnik o komuniciranju uprave Grada Tuzle i uskladiti sa standardima proaktivne transparentnosti u javnoj upravi,
- U godišnji program organizovnog stručnog usavršavanja uposlenika gradskih službi uvrstiti obuke o integritetu i prevenciji korupcije, javnim nabavkama, kancelarijskom poslovanju i primjeni DMS-a (Document Management System), u cilju povećanja transparentnosti i pristupačnosti,
- Uspostaviti efektivan mehanizam za osiguranje učešća građana u procesima donošenja odluka,
- Uspostaviti efektivan mehanizam za upravljanje koruptivnim rizicima i povećanje transparentnosti u izboru članova i radu komisija i radnih tijela,
- Uspostaviti efektivan mehanizam za upravljanje koruptivnim rizicima u oblasti planiranja kapitalnih investicija i izgradnje,
- Osigurati investitorima sveobuhvatne i lako dostupne informacije o mogućnostima i uslovima gradnje, administrativnim koracima i dokumentaciji potrebnoj za izdavanje građevinskih dozvola.

Gradska uprava Tuzla ima Pravilnik o internim kontrolama/internim kontrolnim postupcima uz napomenu da se vrši ograničena procjena rizika, te da nije utvrđen registar rizika, odnosno strategija upravljanja rizikom. Također, usvojena je većina potrebnih pisanih pravila i postupaka, a problemi i poteškoće na koje se nailazi u praktičnoj implementaciji pokazuju da sistemi internih kontrola još uvijek nisu u cijelosti integrirani u procese upravljanja na što se redovno ukazuje u izvještajima interne revizije. Redovno se svake godine obavlja ograničena procjena rizika za

potrebe interne revizije na osnovu upitnika koji popunjavaju rukovodioci svih organizacionih jedinica Grada.

Iz analize upitnika o samoprocjeni sistema finansijskog upravljanja i kontrola (FUK) radna grupa je utvrdila da:

- se ne utvrđuju rizici koji mogu utjecati na realizaciju ciljeva, niti se isti navode u pismenoj formi,
- ne postoji registar rizika niti se isti ažurira,
- nije uspostavljen sistem izvještavanja o najrizičnijim rizicima,
- ne postoji organizaciona jedinica, niti osoba unutar organizacije kojoj zaposleni mogu prijaviti nepravilnost i/ili prevaru, niti su uspostavljene procedure sprečavanja i otkrivanja nepravilnosti i prevara,
- ne postoje identifikovani rizici u pismenoj formi,
- ne provode se naknadne kontrole namjenske potrošnje isplaćenih javnih sredstava, ne provode se naknadne kontrole po potrebi (ad-hoc),
- ne vodi se registar imovine,
- ne postoji centralizovana evidencija svih potpisanih ugovora i ugovornih obaveza,
- uz potpisane finansijske izvještaje ne sastavlja se izvještaj o neizmirenim obavezama po programima/projektima organa,
- uz propisane finansijske izvještaje ne sastavlja se i izvještaj o ugovorenim, a još nefakturisanim obavezama.

## *9.6. Kadrovski potencijal gradske uprave Tuzle*

---

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji gradskih organa uprave i stručnih službi Grada Tuzle sistematizirano je ukupno 516 radnih mjesta, a na dan 31.7.2021. godine popunjeno je 406 radnih mjesta.

Od navedenog broja u službama za upravu, stručnim službama i Upravnoj organizaciji Zavod za urbanizam Grada Tuzle, zaposleno je:

- 151 državnih službenika
- 251 namještenik,
- 1 savjetnik gradonačelnika
- 1 izabrani zvaničnik - gradonačelnik,
- 2 imenovana lica (direktor upravne organizacije, sekretar Gradskog vijeća)

U skladu sa Zakonom o državnoj službi u TK utvrđenim radnim mjestima („Službene novine TK“, broj: 7/17, 10/17, 10/18, 14/18 i 8/20) svi uposlenici Grada Tuzle postavljeni su i raspoređeni na sljedeća radna mjesta:

- 1 izabrani zvaničnik – gradonačelnik
- 1 savjetnik gradonačelnika
- 2 lica koja nisu državni službenici – (direktor upravne organizacije, sekretar Gradskog vijeća)
- 3 rukovodioca službi
- 1 sekretar organa državne službe
- 10 pomoćnika gradonačelnika

- 2 glavna inspektora
- 25 šefova odjeljenja – unutrašnjih organizacionih jedinica
- 18 inspektora
- 2 interna revizora
- 62 stručna savjetnika
- 15 viših stručnih saradnika
- 13 stručnih saradnika.

### 9.7. Najrizičnija radna mjesta, opis poslova i nivo odgovornosti

Sa stanovišta podložnosti nastanku i razvoju korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u svim oblastima funkcionisanja institucije, slijedeća radna mjesta su identifikovana kao najrizičnija:

r/b	Radno mjesto	Opis poslova	Nivo odgovornosti
<b>1.</b>	<b>STRUČNA SLUŽBA ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA</b>		
1.0	Gradonačelnik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi gradskim službama za upravu u skladu sa ovlaštenjima utvrđenim ustavom, zakonom, statutom i drugim propisima.</li> </ul>	Najviši
1.1.	Sekretar organa državne službe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira izradu godišnjeg programa rada gradonačelnika na osnovu predloženih programa rada gradskih organa uprave, stručnih i drugih službi,</li> <li>- usmjerava rad gradskih organa uprave, stručnih i drugih službi u cilju realizacije poslova koji su utvrđeni u programu rada gradonačelnika,</li> <li>- podnosi izvještaj gradonačelniku o realizaciji godišnjeg programa rada i osigurava izvršenje poslova po nalogu gradonačelnika,</li> <li>- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sekretara organa državne službe,</li> <li>- upoznaje gradonačelnika o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova i predlaže preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema,</li> <li>- pomaže gradonačelniku u rukovođenju i neposredno vrši poslove po nalogu načelnika,</li> <li>- organizuje i stara se o osiguravanju uslova za rad Kolegija gradonačelnika kao i stalnih i povremenih komisija i drugih radnih tijela koje formira gradonačelnik,</li> <li>- ostvaruje saradnju sa pomoćnicima gradonačelnika u cilju blagovremene izrade i dostavljanja materijala za sjednice Kolegija,</li> <li>- stara se o realizaciji poslova i zadataka u vezi sa sjednicama Kolegija gradonačelnika,</li> <li>- prima inicijative i prijedloge upućene gradonačelniku i dostavlja ih nadležnim službama na obradu,</li> </ul>	Visok



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- obezbjeđuje pravno-tehničku obradu akata usvojenih na sjednicama Kolegija gradonačelnika,</li> <li>- stara se o objavljivanju odluka i drugih akata koje donosi gradonačelnika iz svoje nadležnosti,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.</li> </ul>	
1.3.	Rukovodilac Stručne službe za poslove gradonačelnika	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neposredno rukovodi radom Službe i zastupa i predstavlja Službu,</li> <li>- organizuje izvršenje svih poslova i zadataka iz nadležnosti Službe,</li> <li>- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova,</li> <li>- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,</li> <li>- donosi opće i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten;</li> <li>- odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i namještenika u Službi, kada je na to ovlašten zakonom, propisom ili općim aktom;</li> <li>- prisustvuje sjednicama Kolegija gradonačelnika i Gradskog vijeća u svojstvu obrađivača akata iz nadležnosti Službe,</li> <li>- redovno upoznaje gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera,</li> <li>- izvršava poslove po nalogu gradonačelnika,</li> <li>- odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem gradonačelnika,</li> <li>- sa gradonačelnikom razmatra dnevne obaveze i sastanke i priprema mu podatke, materijale i dokumente za sastanke,</li> <li>- vrši kontrolu korištenja finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi,</li> <li>- organizuje poslove koje se odnose na pripreme za ostvarivanje kontakata sa domaćim i inostranim gostima,</li> <li>- koordinira poslove u oblasti međunarodne saradnje, pripreme i realizacije projekata finansiranih iz fondova EU i drugih izvora finansiranja,</li> <li>- organizuje poslove oko izrade općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti gradonačelnika čija izrada nije u nadležnosti službi za upravu, stručnih i drugih službi i drugih općinskih organa,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika iz djelokruga rada Službe.</li> </ul>	Visok
1.3.0	Šef Odjeljenja za upravljanje ljudskim resursima i informacionim sistemom Grada	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neposredno rukovodi Odjeljenjem iz svoje nadležnosti,</li> <li>- neposredno organizuje izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga Odjeljenja,</li> <li>- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja,</li> <li>- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova,</li> <li>- redovno upoznaje rukovodioca službe o stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova iz nadležnosti odjeljenja i predlaže mjere za njihovo rješavanje,</li> <li>- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja kojim rukovodi,</li> </ul>	Visok

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- osigurava usklađenost planova ljudskih resursa sa gradskim razvojnim strategijama i planovima, prati i ocjenjuje njihovo provođenje i predlaže mjere za poboljšanja,</li> <li>- koordinira poslove izrade godišnjeg plana ljudskih resursa, godišnjeg plana rada i nacрта budžeta u dijelu koji se odnosi na funkcije upravljanja ljudskim resursima</li> <li>- učestvuje u analizi i ažuriranju Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji,</li> <li>- pruža stručnu podršku i daje savjete gradonačelniku i ostalim rukovodiocima u vezi sa aktivnostima selekcije i zapošljavanja službenika i namještenika;</li> <li>- priprema i izrađuje informacije, programe, izvještaje i druge materijale iz nadležnosti Odjeljenja,</li> <li>- pruža stručnu pomoć službenicima i namještenicima u obavljanju poslova,</li> <li>- prati stanje u oblastima iz okvira poslova odjeljenja i o tome informiše rukovodioca službe,</li> <li>- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu rukovodioca službe.</li> </ul>	
1.3.2	Stručni savjetnik za informacione sisteme	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje planove i programe za uspostavu, razvoj i implementaciju gradskog informacionog sistema i programska rješenja za korištenje gradskog informacionog sistema za potrebe gradskih službi,</li> <li>- izrađuje izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka u domenu korištenja gradskog informacionog sistema,</li> <li>- ažurira web stranicu Grada Tuzle,</li> <li>- učestvuje u organizovanju i pripremi obuke kadrova za korištenje informacionog sistema kao i korištenje samostalnih radnih stanica,</li> <li>- koordinira rad svih gradskih službi u domenu korištenja gradskog informacionog sistema,</li> <li>- učestvuje u administriranju gradskog informacionog sistema, sistema elektronske pošte i Interneta,</li> <li>- stara se o formiranju i implementaciji baza podataka koje se odnose na rad gradskih službi,</li> <li>- pruža stručnu pomoć korisnicima pri korištenju implementiranih aplikacija i administrira iste u skladu sa utvrđenim procedurama i uputstvima,</li> <li>- radi na primjeni uputstava i procedura zaštite baze podataka,</li> <li>- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.</li> </ul>	Visok
<b>2.</b>	<b>SLUŽBA ZA BUDŽET I FINANSIJE</b>		
2.0.	Pomoćnik Gradonačelnika za Službu za budžet i finansije	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neposredno rukovodi, zastupa i predstavlja Službu;</li> <li>- neposredno organizuje izvršenje svih poslova i zadataka iz nadležnosti Službe;</li> </ul>	Visok

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,</li> <li>- raspoređuje poslove i zadatke na šefove unutrašnjih organizacionih jedinica i daje upute istim o načinu izvršenja poslova;</li> <li>- priprema nacрте i prijedloge dokumenata i drugih akata iz oblasti javnih finansija (Budžet, Odluka o izvršavanju budžeta; pravilnike i druge odluke);</li> <li>- redovno usmeno i pismeno upoznaje Gradonačelnika u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja problema;</li> <li>- prisustvuje sjednicama Kolegija Gradonačelnika i Gradskog vijeća u svojstvu obrađivača akata iz nadležnosti Službe,</li> <li>- vrši koordinaciju gradskih službi u oblasti trošenja sredstava budžetskih korisnika planiranih budžetom;</li> <li>- vrši kontrolu korištenja finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi kojom rukovodi;</li> <li>- vrši koordinaciju sa institucijama čija je funkcija od značaja za prikupljanje javnih prihoda koji pripadaju gradu;</li> <li>- odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Gradonačelnika,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika iz djelokruga rada Službe,</li> </ul>	
2.1.0	Šef Odjeljenja za budžet i finansije	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neposredno rukovodi Odjeljenjem iz svoje nadležnosti,</li> <li>- neposredno organizuje izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga Odjeljenja,</li> <li>- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova,</li> <li>- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja,</li> <li>- redovno upoznaje pomoćnika gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti odjeljenja i predlaže mjere za njihovo rješavanje,</li> <li>- učestvuje u izradi nacрта i prijedloga budžeta i nacрта i prijedloga odluke o izvršavanju budžeta i drugih odluka iz nadležnosti Službe;</li> <li>- učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka; <ul style="list-style-type: none"> <li>- upravlja poslovima izvršenja budžeta;</li> <li>- nadgleda poslove upravljanja gotovinom;</li> <li>- ovjerava propisane obrasce vezano za evidencije iz nadležnosti Odjeljenja;</li> <li>- odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Rukovodioca Službe;</li> <li>- vrši koordinaciju sa ostalim odjeljenjima u cilju efikasnog funkcionisanja Službe;</li> <li>- odgovoran je za provođenje zakonskih i drugih propisa iz nadležnosti odjeljenja;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.</li> </ul> </li> </ul>	Visok
2.3.0	Šef Odjeljenja za	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neposredno rukovodi Odjeljenjem iz svoje nadležnosti,</li> </ul>	Visok

.	javne nabavke	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neposredno organizuje izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga Odjeljenja,</li> <li>- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova,</li> <li>- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja,</li> <li>- redovno upoznaje pomoćnika gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti odjeljenja i predlaže mjere za njihovo rješavanje,</li> <li>- ovjerava akte vezane za evidencije iz nadležnosti Odjeljenja;</li> <li>- odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Rukovodioca Službe;</li> <li>- vrši koordinaciju sa ostalim odjeljenjima u cilju efikasnog funkcionisanja Službe;</li> <li>- odgovoran je za provođenje zakonskih i drugih propisa iz nadležnosti odjeljenja;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.</li> </ul>	
2.3.1	Stručni savjetnik za javne nabavke	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije iz oblasti nabavke roba, vršenja usluga i radova,</li> <li>- prikuplja, sređuje, evidentira, kontroliše i vrši obradu podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavlja odgovarajuće dokumentacione materijale u oblasti nabavke roba, vršenja usluga i izvođenje radova;</li> <li>- učestvuje u pripremi i izradi Plana nabavki;</li> <li>- učestvuje, organizuje i koordinira sve poslove u vezi javnih nabavki roba, radova i usluga za potrebe službi za upravu, stručnih i drugih službi;</li> <li>- obavlja sve administrativno-tehničke poslove vezane za postupak dodjele ugovora najpovoljnijem ponuđaču;</li> <li>- vodi poslove i evidenciju oko prikupljanja ponuda za javnu nabavku;</li> <li>- predlaže komisiji za javne nabavke izbor postupka javne nabavke putem kojeg će se izvršiti određena nabavka roba, usluga ili radova;</li> <li>- učestvuje u izradi tenderske dokumentacije za nabavku roba, usluga i radova;</li> <li>- priprema sve pojedinačne akte vezano za postupak javne nabavke roba, usluga i radova (odluke o pokretanju postupka, rješenje o formiranju komisije, odluke o izboru / poništenju);</li> <li>- izrađuje zapisnike sa otvaranja ponuda (po propisanim obrascima), izrađuje zapisnike u proceduri javne nabavke i postupka vrednovanja ponuda;</li> <li>- izrađuje Izvještaj o provedenom postupku javne nabavke-priprema nacrt Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača po zaključcima komisije;</li> <li>- priprema obavještenje o nabavci, o dodjeli ugovora ili poništenju postupka javne nabavke,</li> <li>- vrši poslove u vezi propisanog objavljivanja u službenim i javnim glasilima;</li> </ul>	Visok

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje propisane izvještaje o provedenim postupcima javnih nabavki na Portalu javnih</li> <li>- Nabavki;</li> <li>- vrši pripremu i izradu ugovora o nabavci nakon provedenog postupka javne nabavke roba, usluga i radova;</li> <li>- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.</li> </ul>	
2.3.2	Viši stručni saradnik za javne nabavke	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje u pripremi i izradi Plana nabavki;</li> <li>- učestvuje u pripremi pojedinačnih akata vezanih za poslove javnih nabavki roba, usluga i radova,</li> <li>- učestvuje u poslovima oko prikupljanja ponuda za javne nabavke,</li> <li>- učestvuje u izradi tenderske dokumentacije za nabavku roba, usluga i radova,</li> <li>- priprema obavještenja o nabavci, dodjeli ugovora i poništenju postupka nabavke,</li> <li>- izrađuje izvještaje o provedenim postupcima javnih nabavki na Portalu javnih nabavki,</li> <li>- vrši poslove vezano za objavu dokumenata na web stranici ugovornog organa u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama,</li> <li>- vodi evidenciju i ažurira podatke o rezervacijama sredstava po osnovu nabavki,</li> <li>- vodi evidenciju o zaključenim ugovorima i okvirnim sporazumima i prati rok njihovog isteka,</li> <li>- prati usklađivanje nabavki sa raspoloživim planiranim sredstvima za nabavke,</li> <li>- izrađuje izvještaje o izvršenim nabavkama i nerealizovanim rezervacijama sredstava po osnovu nabavki,</li> <li>- izrađuje analize i druge izvještaje i informacije iz evidencije javnih nabavki,</li> <li>- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.</li> </ul>	Srednji
<b>3.</b>	<b>SLUŽBA ZA EKONOMSKI RAZVOJ, PODUZETNIŠTVO I POLJOPRIVREDU</b>		
3.0.	Pomoćnik Gradonačelnika za Službu za ekonomski razvoj, poduzetništvo i poljoprivredu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neposredno rukovodi radom Službe,</li> <li>- organizuje izvršenje svih poslova i zadataka iz nadležnosti Službe,</li> <li>- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova,</li> <li>- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,</li> <li>- prisustvuje sjednicama Kolegija Gradonačelnika i Gradskog vijeća u svojstvu obrađivača akata iz nadležnosti Službe,</li> </ul>	Visok

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- redovno upoznaje Gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera,</li> <li>- odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Gradonačelnika,</li> <li>- vrši kontrolu korištenja finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi,</li> <li>- organizuje poslove oko izrade općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Službe,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika iz djelokruga rada Službe.</li> </ul>	
3.1.2	Stručni savjetnik za poljoprivredu i ruralni razvoj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove upravljanja državnim poljoprivrednim zemljištem u skladu sa zakonom,</li> <li>- bavi se poticajem razvoja poljoprivredne proizvodnje radi osiguranja stabilnog i primjerenog životnog standarda poljoprivrednika koji posluju na području grada Tuzle, ispituje mogućnosti razvoja poljoprivrede i ruralnog razvoja, potiče aktivnosti za razvoj ekološke poljoprivrede,</li> <li>- promovira programe i projekte iz oblasti poljoprivrede i ruralnog razvoja, te u stara se za njihovu realizaciju,</li> <li>- učestvuje u izradi operativnih planova, programa i projekata vezanih za poljoprivredni razvoj kao i praćenje realizacije istih,</li> <li>- priprema planove sjetve i žetve za područje grada Tuzle, te prati njihovu realizaciju,</li> <li>- u saradnji sa federalnim i kantonalnim ministarstvom realizuje projekte podsticaja poljoprivredne proizvodnje,</li> <li>- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja,</li> <li>- izrađuje informacije i druge analitičke materijale o stanju poljoprivredne proizvodnje, u nadležnosti Grada,</li> <li>- priprema i prati realizaciju programa i mjera podrške poljoprivredne proizvodnje iz nadležnosti Grada,</li> <li>- zaprima, obrađuje zahtjeve stranaka, provjerava dokumentaciju te vrši obračun i priprema elemente za donošenje rješenja u postupku ostvarivanja kantonalnih novčanih podrški u poljoprivrednoj proizvodnji, te promjene namjene poljoprivrednog zemljišta,</li> <li>- u skladu sa propisanom metodologijom drugih organa priprema podatke u obliku izvještaja, pregleda i informacija, te vodi bazu podataka u oblasti poljoprivrede,</li> <li>- priprema uvjerenja o činjenicama u vezi poljoprivredne djelatnosti,</li> <li>- priprema akte za raspisivanje javnih poziva za oblast poljoprivrede,</li> <li>- učestvuje u radu skupština javnih preduzeća čiji je osnivač Grad Tuzla te komisija i radnih tijela koja se organizuju na nivou Grada i Službe,</li> <li>- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i neposrednog rukovodioca.</li> </ul>	Srednji

3.3.0	Šef Odjeljenja za registraciju poslovanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neposredno rukovodi Odjeljenjem iz svoje nadležnosti,</li> <li>- neposredno organizuje izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga Odjeljenja,</li> <li>- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova,</li> <li>- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja,</li> <li>- redovno upoznaje pomoćnika gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti odjeljenja i predlaže mjere za njihovo rješavanje</li> <li>- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja kojim rukovodi,</li> <li>- priprema nacрте odluka i drugih akata koji se donose na nivou Grada, a odnose se na registraciju poslovanja i druge oblasti u nadležnosti Službe, koje proizlaze iz zakonskih i drugih propisa te odluka Gradskog vijeća i Gradonačelnika,</li> <li>- organizuje i vodi upravne postupke, odgovoran je za rješavanje u upravnim stvarima po zahtjevima građana i pravnih lica za izdavanje odobrenja, rješenja i drugih akata u oblasti registracije samostalnih djelatnosti, te drugih radnji i postupaka u okviru zakonom i drugim aktima propisanih nadležnosti Grada i Službe,</li> <li>- odgovoran je za provedbu zakona i drugih propisa kojima se regulišu oblasti iz djelokruga rada Odjeljenja i Službe,</li> <li>- prati propise iz nadležnosti Službe i pruža stručna uputstva i tumačenja tih propisa u cilju osiguranja zakonitosti akata kojima se rješava u upravnim stvarima i drugim poslovima iz okvira djelatnosti Odjeljenja i Službe, te u skladu sa nadležnostima i mogućnostima daje prijedloge u postupku donošenja propisa,</li> <li>- priprema odgovore na vijećnička pitanja iz nadležnosti Odjeljenja,</li> <li>- učestvuje u radu skupština javnih preduzeća čiji je osnivač Grad Tuzla te komisija i radnih tijela koja se organizuju na nivou Grada i Službe,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika.</li> </ul>	Visok
3.3.1	Stručni savjetnik za upravno rješavanje i registracije djelatnosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi upravni postupak i odgovoran je za rješavanje u upravnim stvarima po zahtjevima građana i pravnih lica za izdavanje odobrenja, rješenja i drugih akata u oblasti registracije samostalnih djelatnosti, te drugih radnji i postupaka u okviru zakonom i drugim aktima propisanih nadležnosti Grada i Službe,</li> <li>- vrši stručne i druge poslove oko izrade nacрта odluka, rješenja, ugovora i drugih općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti ovog Odjeljenja i Službe,</li> <li>- vrši pravno-tehničku obradu akata iz nadležnosti ovog Odjeljenja,</li> <li>- priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona i drugih propisa iz nadležnosti ovog Odjeljenja i Službe,</li> <li>- prati propise iz nadležnosti Odjeljenja i predlaže mjere za unaprjeđenje istih,</li> </ul>	Srednji

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu nacрта općih i pojedinačnih akata koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik,</li> <li>- izrađuje periodične i godišnje izvještaja o rješavanju upravnih predmeta po zahtjevima iz okvira registracije djelatnosti,</li> <li>- vrši upisivanje podataka i promjena u knjige izdatih odobrenja za rad fizičkim licima, po djelatnostima,</li> <li>- u skladu sa propisanom procedurom i jedinstvenim programom, putem računara vodi registar izdatih odobrenja za obavljanje djelatnosti, unosi promjene vezane za status registrovanih poduzetnika,</li> <li>- učestvuje u radu skupština javnih preduzeća čiji je osnivač Grad Tuzla te komisija i radnih tijela koja se organizuju na nivou Grada i Službe,</li> <li>- priprema odgovore na vijećnička pitanja iz nadležnosti Odjeljenja,</li> <li>- odgovoran je za ažuriranja i arhiviranja predmeta i akata,</li> <li>- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, opštim aktima i pravilima struke,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i neposrednog rukovodioca.</li> </ul>	
<b>4.</b>	<b>SLUŽBA ZA KOMUNALNE POSLOVE, IZGRADNJU I POSLOVE MZ</b>		
4.0.	Pomoćnik Gradonačelnika za Službu za komunalne poslove, Izgradnju i poslove mjesnih zajednica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neposredno rukovodi radom Službe,</li> <li>- organizuje izvršenje svih poslova i zadataka iz nadležnosti Službe,</li> <li>- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova,</li> <li>- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, -prisustvuje sjednicama Kolegija gradonačelnika i Gradskog vijeća u svojstvu obrađivača akata iz nadležnosti Službe,</li> <li>- redovno upoznaje gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera,</li> <li>- izvršava poslove po nalogu gradonačelnika,</li> <li>- odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem gradonačelnika,</li> <li>- vrši kontrolu korištenja finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi,</li> <li>- organizuje poslove oko izrade općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Službe,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika iz djelokruga rada Službe.</li> </ul>	Visok
4.1.0	Šef Odjeljenja za komunalne, normativno-pravne i opće poslove	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neposredno rukovodi Odjeljenjem iz svoje nadležnosti;</li> <li>- neposredno organizuje izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga Odjeljenja;</li> <li>- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova;</li> <li>- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja;</li> </ul>	Visok



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- redovno upoznaje pomoćnika gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti odjeljenja i predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja problema;</li> <li>- prati stanje i radi na unapređenju razvoja komunalne djelatnosti i vrši nadzor nad njenim obavljanjem,</li> <li>- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja kojim rukovodi,</li> <li>- postupa po nalogima pomoćnika gradonačelnika,</li> <li>- sačinjava odgovarajuće informacije od značaja za rad Odjeljenja,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.</li> </ul>	
4.2.0	Šef Odjeljenja za izgradnju	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neposredno rukovodi Odjeljenjem iz svoje nadležnosti;</li> <li>- neposredno organizuje izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga Odjeljenja;</li> <li>- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova;</li> <li>- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja;</li> <li>- redovno upoznaje pomoćnika gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti odjeljenja i predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja problema;</li> <li>- prati stanje i radi na unapređenju izrade, koordinacije u vezi sa izradom i objedinjavanju izrađenih kratkoročnih, srednjoročnih i dugoročnih programa i planova obnove, izgradnje i razvoja u svim oblastima od interesa za grad,</li> <li>- promovira programe i projekte obnove i izgradnje, i u saradnji sa ostalim gradskim organima stara se o obezbjeđivanju sredstava za njihovu realizaciju animiranjem potencijalnih investitora i na drugi način,</li> <li>- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja kojim rukovodi,</li> <li>- postupa po nalogima pomoćnika gradonačelnika,</li> <li>- sačinjava odgovarajuće informacije od značaja za rad Odjeljenja,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.</li> </ul>	Visok
4.2.1	Stručni savjetnik za izgradnju komunalne infrastrukture	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ostvaruje saradnju sa komunalnim preduzećima i drugim relevantnim institucijama radi unapređenja sistema, objekata i uređaja komunalne infrastrukture,</li> <li>- učestvuje u postupku tehničke pripreme projekata u dijelu koji se odnosi na izgradnju, investiciono održavanje i rekonstrukciju objekata i uređaja komunalne infrastrukture,</li> <li>- učestvuje u izradi tenderske dokumentacije u postupku javne nabavke u oblasti komunalne infrastrukture,</li> <li>- obavlja poslove vođenja projekata kroz sve faze od planiranja, kontrole, praćenja do pravovremenog izvještavanja o statusu projekta,</li> <li>- uspostavlja i ažurira bazu podataka svih aktivnih ugovora za realizaciju projekata,</li> <li>- priprema analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale koji se odnose na izgradnju,</li> </ul>	Srednji

		<p>investiciono održavanje i rekonstrukciju komunalne infrastrukture, na osnovu odgovarajućih podataka,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema odgovarajuće materijale kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problemima u oblasti komunalne infrastrukture, i predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema,</li> <li>- vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu prednacrt, nacrt i prijedloga odluka, drugih propisa i akata iz oblasti komunalnih djelatnosti,</li> <li>- učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga odluka, drugih propisa i akata iz komunalnih djelatnosti,</li> <li>- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.</li> </ul>	
4.2.2	<p>Stručni savjetnik za poslove saobraćaja i saobraćajnu signalizaciju</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši sve pripremne radnje za potrebe vođenja prvostepenih upravnih postupaka u nadležnosti Službe,</li> <li>- učestvuje u postupku tehničke pripreme projekata u dijelu koji se odnosi na uspostavljanje i održavanje semaforne signalizacije i vizuelne komunikacije na putevima i saobraćajnicama,</li> <li>- učestvuje u izradi tenderske dokumentacije u postupku javne nabavke iz nadležnosti Službe,</li> <li>- učestvuje u izradi prijedloga dokumenta okvirnog budžeta iz nadležnosti Službe,</li> <li>- učestvuje u izradi prijedloga budžetskog zahtjeva iz nadležnosti Službe,</li> <li>- učestvuje u izradi prijedloga godišnjeg, kvartalnih i mjesečnih operativnih planova iz nadležnosti Službe,</li> <li>- učestvuje u pripremi analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala koji se odnose na izgradnju, investiciono održavanje i rekonstrukciju objekata iz nadležnosti Službe, na osnovu odgovarajućih podataka,</li> <li>- učestvuje u pripremi odgovarajućih materijala kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problemima iz nadležnosti Službe, i predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema,</li> <li>- vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu prednacrt, nacrt i prijedloga odluka, drugih propisa i akata iz oblasti komunalnih djelatnosti,</li> <li>- vrši kontrolu supervizije realizacije projekata čiji je investitor grad,</li> <li>- učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga odluka, drugih propisa i akata iz komunalnih djelatnosti,</li> <li>- ostvaruje usku saradnju sa komunalnom, putnom i drugom inspekcijom, javnim preduzećima, mjesnim zajednicama i drugim relevantnim institucijama,</li> <li>- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, opštim aktima i pravilima struke,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.</li> </ul>	Srednji

4.2.3	Stručni savjetnik za koordinaciju programiranja, planiranja i realizacije projekata komunalne infrastrukture	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira u postupcima ishodovanja sve potrebne dokumentacije u fazi programiranja, planiranja i realizacije projekata iz nadležnosti Službe,</li> <li>- ostvaruje saradnju sa komunalnim preduzećima i drugim relevantnim institucijama radi unapređenja sistema, objekata i uređaja komunalne infrastrukture,</li> <li>- učestvuje u postupku tehničke pripreme projekata u dijelu koji se odnosi na izgradnju, investiciono održavanje i rekonstrukciju objekata i uređaja komunalne infrastrukture,</li> <li>- učestvuje u izradi tenderske dokumentacije u postupku javne nabavke u oblasti komunalne infrastrukture,</li> <li>- učestvuje u pripremi analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala koji se odnose na izgradnju, investiciono održavanje i rekonstrukciju komunalne infrastrukture, na osnovu odgovarajućih podataka,</li> <li>- učestvuje u pripremi odgovarajućih materijala kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problemima u oblasti komunalne infrastrukture, i predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema,</li> <li>- vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu prednacrt, nacrt i prijedloga odluka, drugih propisa i akata iz oblasti komunalnih djelatnosti,</li> <li>- učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga odluka, drugih propisa i akata iz komunalnih djelatnosti,</li> <li>- -dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.</li> </ul>	Srednji
4.2.4	Stručni savjetnik za arhitektonske poslove	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje u postupku tehničke pripreme projekata u dijelu koji se odnosi na izgradnju, investiciono održavanje i rekonstrukciju objekata iz nadležnosti Službe,</li> <li>- učestvuje u izradi tenderske dokumentacije u postupku javne nabavke iz nadležnosti Službe,</li> <li>- učestvuje u izradi prijedloga dokumenta okvirnog budžeta iz nadležnosti Službe,</li> <li>- učestvuje u izradi prijedloga budžetskog zahtjeva iz nadležnosti Službe,</li> <li>- učestvuje u izradi prijedloga godišnjeg, kvartalnih i mjesečnih operativnih planova iz nadležnosti Službe,</li> <li>- učestvuje u pripremi analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala koji se odnose na izgradnju, investiciono održavanje i rekonstrukciju objekata iz nadležnosti Službe, na osnovu odgovarajućih podataka,</li> <li>- učestvuje u pripremi odgovarajućih materijala kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problemima iz nadležnosti Službe, i predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema,</li> <li>- vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu prednacrt, nacrt i prijedloga odluka, drugih propisa i akata iz oblasti komunalnih djelatnosti,</li> </ul>	Srednji

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši superviziju realizacije projekata čiji je investitor grad,</li> <li>- učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga odluka, drugih propisa i akata iz komunalnih djelatnosti,</li> <li>- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, opštim aktima i pravilima struke,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.</li> </ul>	
<b>5.</b>	<b>SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLINE</b>		
5.0.	Pomoćnik Gradonačelnika za Službu za prostorno uređenje i zaštitu okoline	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neposredno rukovodi radom Službe,</li> <li>- organizuje izvršenje svih poslova i zadataka iz nadležnosti Službe,</li> <li>- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, -prisustvuje sjednicama Kolegija gradonačelnika i Gradskog vijeća u svojstvu obrađivača akata iz nadležnosti Službe,</li> <li>- redovno upoznaje gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera,</li> <li>- izvršava poslove po nalogu gradonačelnika,</li> <li>- odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem gradonačelnika,</li> <li>- vrši kontrolu korištenja finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi,</li> <li>- organizuje poslove oko izrade općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Službe,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika iz djelokruga rada Službe.</li> </ul>	Visok
5.1.0	Šef Odjeljenja za urbanističko-tehničku dokumentaciju	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neposredno rukovodi Odjeljenjem iz svoje nadležnosti;</li> <li>- neposredno organizuje izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga Odjeljenja;</li> <li>- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova;</li> <li>- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja;</li> <li>- redovno upoznaje pomoćnika gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti odjeljenja i predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja problema;</li> <li>- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja kojim rukovodi,</li> <li>- postupa po nalogima pomoćnika Gradonačelnika,</li> <li>- priprema i izrađuje informacije, analize, programe, izvještaje, mišljenja i druge materijale iz okvira poslova Službe,</li> <li>- radi na prikupljanju, analizi (ocjeni) i sređivanju dokumentacije u postupku upravnog rješavanja urbanističko- tehničke dokumentacije (u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti, građevinske dozvole i upotrebne dozvole, pribavljanje propisanih saglasnosti u skladu sa posebnim zakonima i podzakonskim aktima),</li> </ul>	Visok

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši uviđaje na terenu, priprema i poduzima druge radnje u postupku upravnog rješavanja iz nadležnosti Službe,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.</li> </ul>	
5.1.1	Stručni savjetnik za poslove urbanističko-tehničke dokumentacije	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi politiku prostornog planiranja i uređenja, izvršava zakone, propise i opće akate i s tim u vezi utvrđuje stanje u oblasti prostornog uređenja i građenja</li> <li>- priprema i poduzima radnje u postupku upravnog rješavanja urbanističko-tehničke dokumentacije radi provođenja politike prostornog planiranja i uređenja,</li> <li>- radi na prikupljanju, analizi (ocjeni) i sređivanju dokumentacije u postupku upravnog rješavanja urbanističko-tehničke dokumentacije (u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti, građevinske dozvole i upotrebne dozvole, pribavljanje propisanih saglasnosti u skladu sa posebnim zakonima i podzakonskim aktima),</li> <li>- vrši uviđaje na terenu, priprema i poduzima druge radnje u postupku upravnog rješavanja iz nadležnosti Službe,</li> <li>- radi na izradi stručnih mišljenja iz oblasti prostornog uređenja i građenja,</li> <li>- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.</li> </ul>	Srednji
5.1.2	Viši stručni saradnik za poslove urbanističko-tehničke dokumentacije	<ul style="list-style-type: none"> <li>- radi na prikupljanju, analizi (ocjeni) i sređivanju dokumentacije u postupku upravnog rješavanja urbanističko-tehničke dokumentacije (u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti, građevinske dozvole i upotrebne dozvole, pribavljanje propisanih saglasnosti u skladu sa posebnim zakonima i podzakonskim aktima),</li> <li>- vrši uviđaje na terenu, priprema i poduzima druge radnje u postupku upravnog rješavanja iz nadležnosti Službe,</li> <li>- radi na izradi stručnih mišljenja iz oblasti prostornog uređenja i građenja,</li> <li>- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.</li> </ul>	Srednji
<b>6.</b>	<b>SLUŽBA ZA GEODETSKE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE</b>		
6.0.	Pomoćnik Gradonačelnika za Službu za geodetske i imovinsko-pravne poslove	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neposredno rukovodi radom Službe,</li> <li>- organizuje izvršenje svih poslova i zadataka iz nadležnosti Službe,</li> <li>- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova,</li> <li>- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, -prisustvuje sjednicama Kolegija gradonačelnika i Gradskog vijeća u svojstvu obrađivača akata iz nadležnosti Službe,</li> <li>- redovno upoznaje gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera,</li> <li>- izvršava poslove po nalogu gradonačelnika,</li> </ul>	Visok

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem gradonačelnika,</li> <li>- vrši kontrolu korištenja finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi,</li> <li>- organizuje poslove oko izrade općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Službe,</li> </ul> <p>obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika iz djelokruga rada Službe.</p>	
6.1.0	Šef Odjeljenja za geodetsko-katastarske poslove	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neposredno rukovodi Odjeljenjem iz svoje nadležnosti,</li> <li>- neposredno organizuje izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga Odjeljenja,</li> <li>- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova,</li> <li>- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja,</li> <li>- redovno upoznaje pomoćnika gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti odjeljenja i predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja problema,</li> <li>- koordinira rad Odjeljenja sa drugim odjeljenjima</li> <li>- prati propise iz oblasti geodezije i katastra zemljišta, katastra nekretnina i katastra komunalnih uređaja,</li> <li>- radi u dijelu programa rada i izvještaja o radu Službe iz domena Odjeljenja,</li> <li>- radi na najsloženijim predmetima iz nadležnosti Odjeljenja,</li> <li>- vrši prijem i kontrolu izvršenih radova iz oblasti geodezije, katastra zemljišta, katastra nekretnina,</li> <li>- radi na unapređenju rada i primjeni novih tehnologija u oblasti iz domena Odjeljenja,</li> <li>- prati stanje iz oblasti geodezije, katastra zemljišta, katastra nekretnina, predlaže rukovodiocu službe pomoćniku gradonačelnika izradu informacija, izvještaja i drugih analitičko-dokumentacionih materijala,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.</li> </ul>	Visok
6.1.1	Stručni savjetnik za geodetsko-katastarske poslove	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izvodi geodetska mjerenja na objektima većeg obima (privredni objekti, objekti infrastruktura i sl.)</li> <li>- planira i projektuje mreže za potrebe premjera posebnih namjena i objekata većeg obima,</li> <li>- saraduje sa isporučiocima softvera geoinformacionog sistema i vrši prijem radova po instrukcijama nadzornog organa,</li> <li>- radi na primjeni i unapređenju primjene novih tehnologija u oblasti geoinformacionog sistema,</li> <li>- predlaže uvođenje novih tehnologija i uključivanje drugih oblasti u geoinformacioni sistem</li> <li>- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.</li> </ul>	Srednji
6.1.2	Viši referent za geodetska mjerenja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izvodi geodetska mjerenja na terenu u oblasti održavanja premjera i katastra zemljišta- nekretnina,</li> <li>- radi na poslovima uspostave katastra nekretnina,</li> </ul>	Srednji

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši obradu podataka mjerenja, računanje površina katastarskih parcela sa određivanjem površina katastarskih klasa,</li> <li>- vrši postavljanje i određivanje tačaka potrebnih za mjerenja kod održavanja premjera, sa obradom podataka mjerenja,</li> <li>- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca</li> </ul>	
6.1.3	Viši referent za geodetske poslove manjeg obima	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izvodi geodetska mjerenja na terenu u oblasti premjera i katastra zemljišta-nekretnina</li> <li>- u predmetima manjeg obima,</li> <li>- vrši održavanje geodetskih planova i karata, podataka o geodetskim mrežama, drugih elaborata, katastra zemljišta i katastra nekretnina,</li> <li>- vrši obradu mjerenja i računanja površina parcela,</li> <li>- sastavlja prijavne listove ("A" i "B"),</li> <li>- vrši obradu kopija katastarskih planova,</li> <li>- radi kao saradnik u postupcima geodetskih radova sa šefom Odjeljenja,</li> <li>- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca</li> </ul>	Srednji
6.2.0	Šef Odjeljenja za imovinsko-pravne poslove	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neposredno rukovodi Odjeljenjem iz svoje nadležnosti,</li> <li>- neposredno organizuje izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga Odjeljenja,</li> <li>- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova,</li> <li>- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja,</li> <li>- redovno upoznaje pomoćnika gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti odjeljenja i predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja problema,</li> <li>- koordinira rad Odjeljenja sa ostalim šefovima Odjeljenja,</li> <li>- postupa po nalogima rukovodioca službe – pomoćnika gradonačelnika,</li> <li>- vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (poseban ispitni postupak),</li> <li>- radi na izradi i donošenju pojedinačnih akata u najsloženijim predmetima iz nadležnosti Odjeljenja, te utvrđuje nacрте odluka koje donosi Gradsko vijeće</li> <li>- prati propise iz imovinsko-pravne oblasti, imovinskih zakona, te učestvuje u izradi nacрте odluka koje donosi Gradsko vijeće,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca</li> </ul>	Visok
6.2.1	Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove	<ul style="list-style-type: none"> <li>- samostalno vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u prvostepenom upravnom postupku (poseban ispitni postupak),</li> </ul>	Visok

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema nacрте odluka koje donosi Gradsko vijeće,</li> <li>- radi u komisiji za izlaganje podataka premjera i katastra zemljišta na javni uvid i utvrđivanja prava vlasništva u postupku uspostave katastra nekretnina,</li> <li>- priprema predmete za drugostepeni postupak,</li> <li>- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke,</li> <li>- obavlje i druge poslove po nalogu neposredog rukovodioca</li> </ul>	
6.3.0	Šef Odjeljenja za evidenciju i utvrđivanje prava na nekretninama u vlasništvu Grada Tuzle	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neposredno rukovodi Odjeljenjem iz svoje nadležnosti,</li> <li>- neposredno organizuje izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga Odjeljenja,</li> <li>- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova,</li> <li>- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja,</li> <li>- redovno upoznaje pomoćnika gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti odjeljenja i predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja problema,</li> <li>- koordinira rad Odjeljenja sa ostalim šefovima Odjeljenja,</li> <li>- pokreće inicijative prema Gradskom pravobranilaštvu Tuzla za pokretanjem odgovarajućih postupaka prema nadležnim sudovima ili organima u cilju rješavanja imovinskih odnosa (upisa prava vlasništva na nekretninama u korist Grada Tuzle, utvrđivanje prava vlasništva na nekretninama u korist Grada Tuzle i dr.);</li> <li>- obavlja stručne, upravne i druge poslove u vezi sa raspolaganjem nekretnina u vlasništvu Grada Tuzle (prodaja, zamjena, ograničenje vlasništva uspostavom prava građenja, stvarne služnosti i hipoteke);</li> <li>- pokreće po službenoj dužnosti upravni postupak radi ispravljanja grešaka u katastarskom operatu i geodetskim planovima,</li> <li>- vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (poseban ispitni postupak) iz oblasti utvrđivanju prava na nekretninama na kojima Grad ima pravo raspolaganja,</li> <li>- radi na izradi i donošenju pojedinačnih akata u najsloženijim predmetima iz nadležnosti Odjeljenja, te utvrđuje nacрте odluka koje donosi Gradsko vijeće,</li> <li>- prati propise iz imovinsko-pravne oblasti, imovinskih zakona, te učestvuje u izradi nacрта odluka koje donosi Gradsko vijeće,</li> <li>- obavlje i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca</li> </ul>	Visok
6.3.1	Stručni savjetnik za poslove evidencije i utvrđivanje prava na nekretninama u vlasništvu Grada Tuzle	<ul style="list-style-type: none"> <li>- samostalno vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u prvostepenom upravnom postupku (poseban ispitni postupak),</li> <li>- priprema i izrađuje nacрте odluka koje donosi Gradsko vijeće,</li> <li>- izrađuje i donosi pojedinačne akte u predmetima promjene upisa u katastru zemljišta,</li> <li>- priprema predmete za drugostepeni postupak,</li> </ul>	Srednji



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- identifikuje potrebu pokretanja sudskih postupaka za utvrđivanje prava na gradskim nekretninama i dostavlja inicijativu sa potrebnom dokumentacijom Gradskom pravobranilaštvu radi pokretanja odgovarajućih sudskih postupaka,</li> <li>- priprema elemente i potrebnu dokumentaciju za zaključivanje ugovora o pribavljanju i raspolaganju nekretninama na osnovu odluka Gradskog vijeća, te provodi proceduru javnog oglašavanja za prodaju/pribavljanje u vlasništvo nekretnina,</li> <li>- ažurira podatke u internom registru nekretnina u vlasništvu Grada Tuzle i evidentira osnov upisa podataka,</li> <li>- pronalazi adekvatno građevinskog zemljišta i/ili slobodne proizvodne kapacitete za investiranje,</li> <li>- radi na uspostavi Baze raspoloživih parcela i Baze raspoloživih poslovnih prostora koji su u vlasništvu u grada Tuzle,</li> <li>- servisira potencijalnih investitora od procesiranja prvog upita, kroz pomoć u identificiranju investicijskih lokacija, pomoći u procesiranju dozvola za građenje i drugih dozvola potrebnih za realizaciju investicije koje su u nadležnosti Grada Tuzle i davanja investitoru ostalih informacija prema njegovim potrebama,</li> <li>- radi na uspostavljanju i redovnom vođenju evidencije o potencijalnim investitorima i evidencije o postinvesticijskoj podršci postojećim kompanijama i radu na otklanjanju prepreka s kojima se firme suočavaju u svom poslovanju, a u cilju praćenja i analize investicijske aktivnosti i vrste prepreka za poslovanje s kojima se susreću firme koje posluju u Gradu Tuzla radi njihovog otklanjanja,</li> <li>- saraduje redovno sa Savjetom za lokalni ekonomski razvoj (SLER),</li> <li>- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.</li> </ul>	
<b>7.</b>	<b>SLUŽBA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE</b>		
7.0.	Pomoćnik Gradonačelnika za Službu za inspeksijske poslove	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neposredno rukovodi radom Službe,</li> <li>- organizuje izvršenje svih poslova i zadataka iz nadležnosti Službe,</li> <li>- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, -prisustvuje sjednicama Kolegija gradonačelnika i Gradskog vijeća u svojstvu obrađivača akata iz nadležnosti Službe,</li> <li>- redovno upoznaje gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera,</li> <li>- izvršava poslove po nalogu gradonačelnika,</li> <li>- odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem gradonačelnika,</li> </ul>	Visok

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši kontrolu korištenja finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi,</li> <li>- organizuje poslove oko izrade općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Službe,</li> </ul> <p>obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika iz djelokruga rada Službe.</p>	
7.1.0	Glavni inspektor u Inspektoratu komunalne i sanitarne djelatnosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neposredno rukovodi radom Inspektorata,</li> <li>- neposredno organizuje izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga Inspektorata,</li> <li>- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova;</li> <li>- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Inspektorata,</li> <li>- redovno upoznaje pomoćnika gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti odjeljenja i predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja problema;</li> <li>- po potrebi vrši neposredni inspekcijski nadzor;</li> <li>- planira i neposredno na terenu organizuje vršenje inspekcijskog nadzora i u vršenju tih poslova odlučuje o poduzimanju mjera za koje je zakonom ovlašten;</li> <li>- rješava najsloženije predmete iz nadležnosti inspektorata;</li> <li>- prilikom obavljanja inspekcijskog nadzora ostvaruje saradnju sa nadležnim kantonalnim i gradskim inspektorima u drugim oblastima nadzora, a koja se odnose na pitanja od <ul style="list-style-type: none"> <li>- zajedničkog interesa za vršenje inspekcijskog nadzora;</li> </ul> </li> <li>- vrši kontrolu rada inspektora na terenu;</li> <li>- vrši kontrolu stanja na terenu u oblastima nadzora inspektorata i predlaže mjere za poboljšanje istog;</li> <li>- odgovoran je za ostvarenje planiranih ciljeva inspektorata;</li> <li>- priprema i izrađuje nacрте i prijedloge gradskih propisa i drugih akata;</li> <li>- podnosi izvještaj o svom radu i radu inspektora u okviru inspektorata,</li> <li>- izdaje usmene i pismene naloge inspektorima za vršenje inspekcijskog nadzora i od značaja za inspekcijski nadzor;</li> <li>- priprema godišnji plan i program rada inspektorata;</li> <li>- učestvuje u prekršajnom postupku kod nadležnog suda i u drugim slučajevima po izdatom prekršajnom nalogu ili zahtjevu za pokretanje prekršajnog postupka;</li> <li>- vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim nadzorima u pisanom ili elektronskom obliku,</li> <li>- nosi službeno odijelo ili drugu identifikacijsku oznaku (prsluk) za vrijeme vršenja poslova inspekcijskog nadzora,</li> <li>- po potrebi upravlja službenim, putničkim motornim vozilom,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca</li> </ul>	Visok
7.1.1	Komunalni inspektor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši inspekcijski nadzor iz komunalne oblasti u skladu sa propisima koji regulišu ovu oblast,</li> </ul>	Visok

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- preuzima propisane mjere na otklanjanju utvrđenih nepravilnosti i nedostataka;</li> <li>- odgovoran za blagovremeno pokretanje, vođenje i okončavanje postupaka inspekcijskog nadzora te blagovremeno arhiviranje okončanih predmeta;</li> <li>- donosi rješenja i druga upravna akta kojima nalaže mjere inspekcijskog nadzora ili okončava postupak inspekcijskog nadzora;</li> <li>- vrši kontrolu naređenih mjera i određuje rokove za izvršenje rješenja i izvršava rješenja u skladu sa zakonom i posebnim propisima;</li> <li>- izdaje prekršajne naloge i podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka;</li> <li>- učestvuje u prekršajnom postupku kod nadležnog suda i u drugim slučajevima po izdatom prekršajnom nalogu ili zahtjevu za pokretanje prekršajnog postupka;</li> <li>- odgovoran je za pokretanje postupaka izvršenja po izdatim prekršajnim nalogima u slučaju njihovog neplaćanja;</li> <li>- vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim nadzorima i upravnim predmetima, kao i druge vrste evidencija po nalogu neposrednog rukovodioca, u pisanom ili elektronskom obliku</li> <li>- priprema i izrađuje nacрте i prijedloge gradskih propisa i drugih akata;</li> <li>- podnosi izvještaje glavnom inspektorcu o svom radu mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje;</li> <li>- nosi službeno odijelo ili drugu identifikacijsku oznaku (prsluk) za vrijeme vršenja poslova inspekcijskog nadzora,</li> <li>- postupa po izdatim usmenim i pisanim nalogima za vršenjem inspekcijskog nadzora izdatim od strane glavnog inspektora ili pomoćnika gradonačelnika,</li> <li>- po potrebi upravlja službenim, putničkim motornim vozilom,</li> <li>- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca</li> </ul>	
7.1.2	Sanitarni inspektor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši inspekcijski nadzor u skladu sa propisima koji regulišu ovu oblast</li> <li>- preuzima propisane mjere na otklanjanju utvrđenih nepravilnosti i nedostataka;</li> <li>- odgovoran za blagovremeno pokretanje, vođenje i okončavanje postupaka inspekcijskog nadzora, uz donošenje odgovarajućih upravnih akata te blagovremeno arhiviranje okončanih predmeta;</li> <li>- vrši kontrolu naređenih mjera i određuje rokove za izvršenje rješenja i izvršava rješenja u skladu sa zakonom i posebnim propisima;</li> <li>- izdaje prekršajne naloge i podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka;</li> </ul>	Visok

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje u prekršajnom postupku kod nadležnog suda i u drugim slučajevima po izdatom</li> <li>- prekršajnom nalogu ili zahtjevu za pokretanje prekršajnog postupka;</li> <li>- odgovoran je za pokretanje postupaka izvršenja po izdatim prekršajnim nalogima u slučaju njihovog neplaćanja;</li> <li>- vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim nadzorima i upravnim predmetima, kao i druge vrste evidencija po nalogu neposrednog rukovodioca u pisanom ili elektronskom obliku;</li> <li>- odgovoran je za zakonito, ažurno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslove iz svoje</li> <li>- nadležnosti, te blagovremeno arhiviranje okončanih predmeta;</li> <li>- priprema i izrađuje nacрте i prijedloge gradskih propisa i drugih akata;</li> <li>- podnosi izvještaje glavnom inspektoratu o svom radu mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje;</li> <li>- nosi službeno odijelo ili drugu identifikacijsku oznaku (prsluk) za vrijeme vršenja poslova inspekcijskog nadzora,</li> <li>- postupa po usmenim i pisanim nalogima za vršenjem inspekcijskog nadzora izdatim od strane glavnog inspektora ili pomoćnika gradonačelnika,</li> <li>- po potrebi upravlja službenim, putničkim motornim vozilom,</li> <li>- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca</li> </ul>	
7.2.0	Glavni inspektor u Inspektoratu urbanističko-građevinske, tržišne, turističko-ugostiteljske i putne djelatnosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neposredno rukovodi radom Inspektorata,</li> <li>- neposredno organizuje izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga Inspektorata,</li> <li>- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova;</li> <li>- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Inspektorata,</li> <li>- redovno upoznaje pomoćnika gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti odjeljenja i predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja problema;</li> <li>- po potrebi vrši neposredni inspekcijski nadzor;</li> <li>- planira neposredno na terenu organizovanje vršenja inspekcijskog nadzora i u vršenju tih poslova odlučuje o poduzimanju mjera za koje je zakonom ovlašten;</li> <li>- rješava najsloženije predmete iz nadležnosti inspektorata;</li> <li>- prilikom obavljanja inspekcijskog nadzora ostvaruje saradnju sa nadležnim kantonalnim i</li> <li>- gradskim inspektorima u drugim oblastima nadzora a koja se odnose na pitanja od</li> <li>- zajedničkog interesa za vršenje inspekcijskog nadzora;</li> <li>- priprema i izrađuje nacрте i prijedloge gradskih propisa i drugih akata;</li> </ul>	Visok

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- podnosi izvještaj o svom radu i radu inspektora u okviru inspektorata,</li> <li>- izdaje usmene i pismene naloge inspektorima za vršenje inspekcijskog nadzora i od značaja za inspekcijski nadzor;</li> <li>- vrši kontrolu rada inspektora na terenu;</li> <li>- odgovoran je za ostvarenje planiranih ciljeva inspektorata;</li> <li>- priprema godišnji plan i program rada inspektorata;</li> <li>- učestvuje u prekršajnom postupku kod nadležnog suda i u drugim slučajevima po izdatom</li> <li>- prekršajnom nalogu ili zahtjevu za pokretanje prekršajnog postupka;</li> <li>- vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim nadzorima u pisanom ili elektronskom obliku,</li> <li>- nosi službeno odijelo ili drugu identifikacijsku oznaku (prsluk) za vrijeme vršenja poslova inspekcijskog nadzora,</li> <li>- po potrebi upravlja službenim, putničkim motornim vozilom</li> <li>- - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca</li> </ul>	
7.2.1	Urbanističko- građevinski inspektor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši inspekcijski nadzor u skladu sa propisima koji regulišu ovu oblast,</li> <li>- preduzima propisane mjere na otklanjanju utvrđenih nepravilnosti i nedostataka;</li> <li>- odgovoran za blagovremeno pokretanje, vođenje i okončavanje postupaka inspekcijskog nadzora, uz donošenje odgovarajućih upravnih akata te blagovremeno arhiviranje okončanih predmeta;</li> <li>- donosi rješenja i druga upravna akta kojima nalaže mjere inspekcijskog nadzora ili okončava</li> <li>- postupak inspekcijskog nadzora;</li> <li>- vrši kontrolu naređenih mjera i određuje rokove za izvršenje rješenja i izvršava rješenja u skladu sa zakonom i posebnim propisima;</li> <li>- izdaje prekršajne naloge i podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka;</li> <li>- učestvuje u prekršajnom postupku kod nadležnog suda i u drugim slučajevima po izdatom</li> <li>- prekršajnom nalogu ili zahtjevu za pokretanje prekršajnog postupka;</li> <li>- odgovoran je za pokretanje postupaka izvršenja po izdatim prekršajnim nalogima slučaju njihovog neplaćanja;</li> <li>- vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim nadzorima i upravnim predmetima, kao i druge vrste evidencija po nalogu neposrednog rukovodioca, u pisanom ili elektronskom obliku,</li> <li>- priprema i izrađuje nacрте i prijedloge gradskih propisa i drugih akata;</li> <li>- podnosi izvještaje glavnom inspektoru o svom radu mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje;</li> <li>- nosi službeno odijelo ili drugu identifikacijsku oznaku (prsluk) za vrijeme vršenja poslova</li> </ul>	Visok

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- inspekcijskog nadzora,</li> <li>- postupa po usmenim i pisanim nalogima za vršenjem inspekcijskog nadzora izdatim od strane glavnog inspektora ili pomoćnika načelnika,</li> <li>- po potrebi upravlja službenim, putničkim motornim vozilom,</li> <li>- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca</li> </ul>	
7.2.2	Tržišni i turističko-ugostiteljski inspektor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši inspekcijski nadzor u skladu sa propisima koji regulišu ovu oblast,</li> <li>- preduzima propisane mjere na otklanjanju utvrđenih nepravilnosti i nedostataka;</li> <li>- odgovoran za blagovremeno pokretanje, vođenje i okončavanje postupaka inspekcijskog nadzora, uz donošenje odgovarajućih upravnih akata te blagovremeno arhiviranje okončanih predmeta;</li> <li>- donosi rješenja i druga upravna akta kojima nalaže mjere inspekcijskog nadzora ili okončava postupak inspekcijskog nadzora;</li> <li>- vrši kontrolu naređenih mjera i određuje rokove za izvršenje rješenja i izvršava rješenja u skladu sa zakonom i posebnim propisima;</li> <li>- izdaje prekršajne naloge i podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka;</li> <li>- učestvuje u prekršajnom postupku kod nadležnog suda i u drugim slučajevima po izdatom prekršajnom nalogu ili zahtjevu za pokretanje prekršajnog postupka;</li> <li>- odgovoran je za pokretanje postupaka izvršenja po izdatim prekršajnim nalogima u slučaju njihovog neplaćanja;</li> <li>- vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim nadzorima i upravnim predmetima, kao i druge vrste evidencija po nalogu neposrednog rukovodioca, u pisanom ili elektronskom obliku</li> <li>- priprema i izrađuje nacрте i prijedloge gradskih propisa i drugih akata;</li> <li>- podnosi izvještaje glavnom inspektor u o svom radu mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje;</li> <li>- nosi službeno odijelo ili drugu identifikacijsku oznaku (prsluk) za vrijeme vršenja poslova</li> <li>- inspekcijskog nadzora,</li> <li>- postupa po usmenim i pisanim nalogima za vršenjem inspekcijskog nadzora izdatim od strane glavnog inspektora ili pomoćnika gradonačelnika,</li> <li>- po potrebi upravlja službenim, putničkim motornim vozilom,</li> <li>- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca</li> </ul>	Visok

7.2.3	Putni inspektor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši inspekcijski nadzor u skladu sa propisima koji regulišu ovu oblast,</li> <li>- preduzima propisane mjere na otklanjanju utvrđenih nepravilnosti i nedostataka;</li> <li>- odgovoran za blagovremeno pokretanje, vođenje i okončavanje postupaka inspekcijskog nadzora, uz donošenje odgovarajućih upravnih akata te blagovremeno arhiviranje okončanih predmeta;</li> <li>- donosi rješenja i druga upravna akta kojima nalaže mjere inspekcijskog nadzora ili okončava postupak inspekcijskog nadzora;</li> <li>- vrši kontrolu naređenih mjera i određuje rokove za izvršenje rješenja i izvršava rješenja u skladu sa zakonom i posebnim propisima;</li> <li>- izdaje prekršajne naloge i podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka;</li> <li>- učestvuje u prekršajnom postupku kod nadležnog suda i u drugim slučajevima po izdatom prekršajnom nalogu ili zahtjevu za pokretanje prekršajnog postupka;</li> <li>- odgovoran je za pokretanje postupaka izvršenja po izdatim prekršajnim nalogima u slučaju njihovog neplaćanja;</li> <li>- vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim nadzorima i upravnim predmetima, kao i druge vrste evidencija po nalogu neposrednog rukovodioca, u pisanom ili elektronskom obliku;</li> <li>- priprema i izrađuje nacрте i prijedloge gradskih propisa i drugih akata;</li> <li>- podnosi izvještaje glavnom inspektorcu o svom radu mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje;</li> <li>- nosi službeno odijelo ili drugu identifikacijsku oznaku (prsluk) za vrijeme vršenja poslova inspekcijskog nadzora,</li> <li>- postupa po usmenim i pisanim nalogima za vršenjem inspekcijskog nadzora izdatim od strane glavnog inspektora ili pomoćnika gradonačelnika,</li> <li>- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke,</li> <li>- po potrebi upravlja službenim, putničkim motornim vozilom,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca</li> </ul>	Visok
8.	<b>SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE</b>		
8.0.	Pomoćnik Gradonačelnika za Službu za opću upravu i zajedničke poslove	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neposredno rukovodi radom Službe,</li> <li>- organizuje izvršenje svih poslova i zadataka iz nadležnosti Službe,</li> <li>- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova,</li> <li>- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,</li> </ul>	Visok

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- prisustvuje sjednicama Kolegija Gradonačelnika i Gradskog vijeća u svojstvu obrađivača akata iz nadležnosti Službe,</li> <li>- redovno upoznaje Gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera,</li> <li>- izvršava poslove po nalogu Gradonačelnika,</li> <li>- odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Gradonačelnika,</li> <li>- vrši kontrolu korištenja finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi,</li> <li>- organizuje poslove oko izrade općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Službe,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika iz djelokruga rada Službe</li> </ul>	
8.2.0	Šef Odjeljenja za poslove matičnih knjiga	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neposredno rukovodi Odjeljenjem iz svoje nadležnosti;</li> <li>- neposredno organizuje izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga Odjeljenja;</li> <li>- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova;</li> <li>- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja,</li> <li>- redovno upoznaje pomoćnika gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti odjeljenja i predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja problema;</li> <li>- vodi upravni postupak u vezi sa primjenom propisa o matičnim knjigama,</li> <li>- izrađuje prednacрте i nacрте općih akata iz nadležnosti Odjeljenja,</li> <li>- daje stručna mišljenja o nacrtima i prijedlozima općih akata iz nadležnosti Odjeljenja,</li> <li>- prati i proučava stanje u oblasti građanskih stanja i predlaže Pomoćniku Gradonačelnika preduzimanje odgovarajućih mjera,</li> <li>- ostvaruje kontakte sa drugim matičnim uredima i drugim organima, vezanim za oblast građanskih stanja,</li> <li>- prisustvuje inspekcijskom nadzoru matičnih knjiga i spisa upisa,</li> <li>- po potrebi organizuje izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga drugih odjeljenja “šalter sale”, odnosno Centra za pružanje usluga građanima;</li> <li>- prima stranke i daje uputstva u vezi sa poslovima iz nadležnosti odjeljenja u “šalter sali”,</li> <li>- odnosno Centra za pružanje usluga građanima,</li> <li>- sačinjava odgovarajuće analize, informacije i izvještaje na osnovu raspoloživih podataka,</li> <li>- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika</li> </ul>	Visok
8.2.1	Viši stručni saradnik za upravno	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi upravni postupak u vezi sa primjenom propisa o matičnim knjigama,</li> </ul>	Srednji



	rješavanje u vezi sa matičnim knjigama	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši stručnu obradu i daje potrebna uputstva za primjenu zakona i drugih propisa o matičnim knjigama,</li> <li>- prima prijave sa dokumentacijom u vezi sa dopunama i ispravkama grešaka u matičnim knjigama,</li> <li>- na osnovu odluka nadležnih organa donosi rješenja o upisu istih u matične knjige,</li> <li>- donosi rješenja o naknadnim upisima u matične knjige,</li> <li>- saraduje s nadležnim organima, ustanovama i institucijama u cilju razmjene podataka iz matičnih knjiga i matičnog registra,</li> <li>- učestvuje u izradi prijedloga odluka i drugih pravnih propisa kao i izvještaja i drugih akata koji su u nadležnosti ove Službe</li> <li>- po potrebi provodi upravni postupak povodom zahtjeva za pristup informacijama i odgovara za njegovu ispravnost,</li> <li>- po potrebi obavlja poslove sklapanja braka na način propisan Porodičnim zakonom,</li> <li>- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke,</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika i šefova odjeljenja u okviru "šalter sale", odnosno Centra za pružanje usluga građanima</li> </ul>	
8.2.2	Viši stručni saradnik-matičar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neposredno obavlja poslove vođenja matičnih knjiga u skladu sa Zakonom o matičnim knjigama i podzakonskim propisima kojima je uređena oblast matičnih knjiga,</li> <li>- obavlja poslove sklapanja braka na način propisan Porodičnim zakonom,</li> <li>- osobama koje žele sklopiti brak daje sva potrebna i na zakonu zasnovana uputstva,</li> <li>- vodi upravni postupak u vezi sa primjenom propisa o matičnim knjigama,</li> <li>- prima prijave sa dokumentacijom u vezi sa dopunama i ispravkama grešaka u matičnim knjigama,</li> <li>- donosi rješenja o naknadnim upisima u matične knjige,</li> <li>- po potrebi provodi upravni postupak povodom zahtjeva za pristup informacijama i odgovara za njegovu ispravnost,</li> <li>- na propisan način čuva matične knjige i spise upisa od krađe, uništenja ili oštećenja,</li> <li>- saraduje s nadležnim organima, ustanovama i institucijama u cilju razmjene podataka iz matičnih knjiga i matičnog registra,</li> <li>- prisustvuje inspekcijskom nadzoru matičnih knjiga i spisa upisa,</li> <li>- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke,</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika i šefova odjeljenja u okviru "šalter sale", odnosno Centra za pružanje usluga građanima</li> </ul>	Visok
8.2.3	Stručni saradnik za upravno rješavanje u vezi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi upravni postupak u vezi sa primjenom propisa o matičnim knjigama,</li> </ul>	Srednji

	sa matičnim knjigama	<ul style="list-style-type: none"> <li>- daje potrebna uputstva i prima prijave sa dokumentacijom u vezi sa dopunama i ispravkama grešaka u matičnim knjigama,</li> <li>- na osnovu odluka nadležnih organa donosi rješenja o upisu istih u matične knjige,</li> <li>- donosi rješenja o naknadnim upisima u matične knjige,</li> <li>- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke,</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika i šefova odjeljenja u okviru "šalter sale", odnosno Centra za pružanje usluga građanima</li> </ul>	
8.2.4	Stručni saradnik-matičar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neposredno obavlja poslove vođenja matičnih knjiga u skladu sa Zakonom o matičnim knjigama i podzakonskim propisima kojima je uređena oblast matičnih knjiga,</li> <li>- obavlja poslove sklapanja braka na način propisan Porodičnim zakonom,</li> <li>- osobama koje žele sklopiti brak daje sva potrebna i na zakonu zasnovana uputstva,</li> <li>- prima prijave sa dokumentacijom osoba koje namjeravaju sklopiti brak,</li> <li>- po potrebi vodi upravni postupak u vezi sa primjenom propisa o matičnim knjigama,</li> <li>- na propisan način čuva matične knjige i spise upisa od krađe, uništenja ili oštećenja,</li> <li>- saraduje s nadležnim organima, ustanovama i institucijama u cilju razmjene podataka iz matičnih knjiga i matičnog registra,</li> <li>- prisustvuje vršenju inspekcijaskog nadzora matičnih knjiga i spisa upisa,</li> <li>- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke,</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika i šefova odjeljenja u okviru "šalter sale", odnosno Centra za pružanje usluga građanima</li> </ul>	Visok
8.2.5	Viši referent-matičar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neposredno obavlja poslove vođenja matičnih knjiga (MKR, MKD, MKV i MKU) pri čemu ima slijedeća posebna ovlaštenja:</li> <li>- da lično, a na osnovu predviđenih dokaza, utvrđuje činjenice i podatke koji se po zakonu upisuju u matične knjige,</li> <li>- da lično upisuje sve vrste podataka i činjenice koje se po zakonu upisuju u matične knjige, u okviru osnovnog i naknadnog upisa,</li> <li>- da vrši ispravku grešaka osnovnog upisa na način utvrđen odgovarajućim propisima,</li> <li>- da potpisuje službene zabilješke i druge akte koji se odnose na činjenice i podatke koji se prema zakonu i drugim propisima upisuju u odgovarajuće rubrike matičnih knjiga,</li> <li>- da upis podataka i činjenica u rubrike matičnih knjiga vrši uredno, jasno i čitljivo na način da svaka riječ mora biti jasna i precizna i dovoljno odvojena od drugih riječi i svako slovo u riječi jasno napisano,</li> </ul>	Srednji

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- da vrši unos podataka iz matičnih knjiga u matični registar općine i kantona, kao i unos izvršenih promjena u podacima matičnih knjiga,</li> <li>- da na propisan način čuva matične knjige i spise upisa od krađe, uništenja ili oštećenja te da vrši njihovu rekonstrukciju i obnavljanje,</li> <li>- da, u skladu s važećim propisima, saraduje s nadležnim organima, ustanovama i institucijama u vezi korištenja i razmjene podataka iz matičnih knjiga i matičnog registra,</li> <li>- da omogućuje vršenje inspekcijskog nadzora matičnih knjiga i spisa upisa i da prisustvuje tom nadzoru</li> <li>- da vrši i sve druge poslove u vezi vođenja matičnih knjiga i matičnog registra za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten,</li> <li>- stara se o pravilnoj upotrebi i čuvanju pečata i štambilja, ukoliko je za iste posebnim rješenjem zadužen.</li> <li>- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke,</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika i šefova odjeljenja u okviru “šalter sale”, odnosno Centra za pružanje usluga građanima</li> </ul>	
8.2.6	Viši referent za obradu zahtjeva u vezi s matičnim knjigama	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši obradu zahtjeva i priprema odgovore njihovim podnosiocima spram podataka upisanih u matične knjige,</li> <li>- štampa uvjerenja i izvode iz matičnih knjiga,</li> <li>- obavlja poslove dostave, prijema i razmjene podataka prema Agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH na osnovu naloga šefova odjeljenja u okviru “šalter sale”,</li> <li>- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke,</li> <li>- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika i šefova odjeljenja u okviru “šalter sale”, odnosno u okviru Centra za pružanje usluga građanima</li> </ul>	Srednji
8.3.0	Šef Odjeljenja/Centra za birački spisak i pružanje usluga građanima	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neposredno rukovodi Odjeljenjem iz svoje nadležnosti;</li> <li>- neposredno organizuje izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga Odjeljenja;</li> <li>- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova;</li> <li>- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja,</li> <li>- redovno upoznaje pomoćnika gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti odjeljenja i predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja problema;</li> <li>- izrađuje prednacrt i nacrt općih akata iz nadležnosti Službe i Odjeljenja,</li> <li>- daje stručna mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima općih akata iz nadležnosti Službe i njenih odjeljenja,</li> <li>- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja kojim rukovodi,</li> </ul>	Srednji

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- po potrebi a po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika ili u dogovoru sa šefovima drugih odjeljenja organizuje izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga drugih odjeljenja “šalter sale”, odnosno Centra za pružanje usluga građanima,</li> <li>- prima stranke i daje uputstva u vezi sa poslovima iz nadležnosti odjeljenja u “šalter sali”, odnosno Centra za pružanje usluga građanima,</li> <li>- sačinjava odgovarajuće analize, informacije i izvještaje na osnovu raspoloživih podataka,</li> <li>- organizuje i koordinira poslove provođenja postupka javnih nabavki za potrebe Službe, od planiranja javnih nabavki do izvještavanja o provedenim postupcima,</li> <li>- prati raspoloživost novčanih sredstava za plaćanje u skladu sa budžetom,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika</li> </ul>	
8.3.1	Viši samostalni referent za birački spisak	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pruža stručnu pomoć Gradskoj izbornoj komisiji,</li> <li>- vodi centralni birački spisak Grada Tuzle i vrši izmjene i dopune istog,</li> <li>- vrši registraciju i preregistraciju birača,</li> <li>- saraduje sa Centralnom izbornom komisijom BiH,</li> <li>- vrši provjere u biračkom spisku, izmjene i dopune podataka i promjene biračke opcije,</li> <li>- radi mjesečne izvještaje o nastalim promjenama u centralnom biračkom spisku (registracije, promjene koje se odnose na ispravke biračkog mjesta, brisanje umrlih i slično),</li> <li>- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke,</li> <li>- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika i šefova odjeljenja u “šalter sali”, odnosno u Centru za pružanje usluga građanima</li> </ul>	Srednji
8.3.2	Viši referent za birački spisak	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izradjuje i ažurira opći birački spisak Grada Tuzle,</li> <li>- izdaje uvjerenje o upisu birača u opći birački spisak Grada Tuzle,</li> <li>- prikuplja i sređuje podatke o biračima i vrši automatsku obradu podataka,</li> <li>- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Gradske izborne komisije,</li> <li>- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke,</li> <li>- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika i šefova odjeljenja u okviru “šalter sale”, odnosno Centra za pružanje usluga građanima</li> </ul>	Srednji
8.4.0	Šef Odjeljenja za nadzor i obezbjeđenje objekata	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neposredno rukovodi Odjeljenjem iz svoje nadležnosti;</li> <li>- neposredno organizuje izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga Odjeljenja;</li> <li>- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova;</li> <li>- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja,</li> </ul>	Visok

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- redovno upoznaje pomoćnika gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti odjeljenja i predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja problema;</li> <li>- vrši najslabije poslove iz nadležnosti Odjeljenja kojim rukovodi,</li> <li>- postupa po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika,</li> <li>- sačinjava odgovarajuće informacije od značaja za rad Odjeljenja,</li> <li>- po potrebi obavlja poslove čuvara,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika.</li> </ul>	
8.5.0	Šef Odjeljenja za tehničke poslove	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neposredno rukovodi Odjeljenjem iz svoje nadležnosti;</li> <li>- neposredno organizuje izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga Odjeljenja;</li> <li>- raspoređuje poslove na namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova;</li> <li>- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja,</li> <li>- redovno upoznaje pomoćnika gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti odjeljenja i predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja problema;</li> <li>- vrši najslabije poslove iz nadležnosti odjeljenja kojim rukovodi,</li> <li>- postupa po nalogu pomoćnika načelnika,</li> <li>- sačinjava odgovarajuće informacije od značaja za rad Odjeljenja,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika.</li> </ul>	Visok
8.6.1	Stručni savjetnik za ekonomske i poslove zaštite i obezbjeđenja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema nacrt i prijedloge godišnjih finansijskih planova iz nadležnosti Službe,</li> <li>- priprema nacrt i prijedloge izvještaja o izvršenju godišnjih finansijskih planova iz nadležnosti službe i vrši izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka,</li> <li>- objedinjava prijedlog Službe, kao budžetskog korisnika u postupku izrade Dokumentata okvirnog budžeta i budžetskog zahtjeva za tekuću kalendarsku godinu,</li> <li>- izrađuje nacrt i prijedlog godišnjeg, kvartalnih i mjesečnih operativnih planova iz nadležnosti Službe,</li> <li>- prati i primjenjuje propise iz oblasti budžetskog i finansijskog poslovanja, te pomaže rukovodiocu Službe kod sačinjavanja izjave o fiskalnoj odgovornosti,</li> <li>- priprema zahtjeve za pokretanje postupka javne nabavke,</li> <li>- učestvuje u izradi tenderske dokumentacije u postupku javne nabavke u oblasti nadležnosti Službe,</li> <li>- organizuje i koordinira poslove provođenja postupka javnih nabavki za potrebe Službe, od planiranja javnih nabavki do izvještavanja o provedenim postupcima,</li> <li>- prati realizaciju zaključenih ugovora / okvirnih sporazuma,</li> <li>- sa ekonomskog-finansijskog aspekta vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja iz nadležnosti Službe,</li> </ul>	Visok

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši formalnu, suštinsku i računsku kontrolu dokumentacije za plaćanje i kontroliše pripremljene naloge za plaćanje,</li> <li>- prati raspoloživost novčanih sredstava za plaćanje u skladu sa budžetom,</li> <li>- vrši provjeru ispravnosti dokumentacije dobavljača u skladu sa važećim propisima,</li> <li>- prati propise iz oblasti zaštite imovine, ljudi i ličnih podataka,</li> <li>- saraduje s nadležnim organima, ustanovama i institucijama u cilju povećanja stepena bezbjednosti,</li> <li>- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.</li> </ul>	
9.	<b>SLUŽBA ZA BORAČKO-INVALIDSKU ZAŠTITU, STAMBENE POSLOVE I INTEGRACIJU RASELJENIH LICA</b>		
9.0.	Pomoćnik Gradonačelnika za Službu za boračko-invalidsku zaštitu, stambene poslove i integraciju raseljenih lica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neposredno rukovodi radom Službe,</li> <li>- organizuje izvršenje svih poslova i zadataka iz nadležnosti Službe,</li> <li>- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova,</li> <li>- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,</li> <li>- prisustvuje sjednicama Kolegija Gradonačelnika i Gradskog vijeća u svojstvu obrađivača akata iz nadležnosti Službe,</li> <li>- redovno upoznaje Gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera,</li> <li>- izvršava poslove po nalogu Gradonačelnika,</li> <li>- odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Gradonačelnika,</li> <li>- vrši kontrolu korištenja finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi,</li> <li>- organizuje poslove oko izrade općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Službe,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika iz djelokruga rada Službe</li> </ul>	Visok
9.1.0	Šef Odjeljenja za boračko-invalidsku zaštitu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neposredno rukovodi Odjeljenjem iz svoje nadležnosti;</li> <li>- neposredno organizuje izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga Odjeljenja;</li> <li>- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova;</li> <li>- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja,</li> <li>- redovno upoznaje pomoćnika gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti odjeljenja i predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja problema;</li> <li>- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja kojim rukovodi,</li> <li>- postupa po nalogima pomoćnika Gradonačelnika,</li> </ul>	Srednji

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema i izrađuje informacije, analize, programe, izvještaje, mišljenja i druge materijale iz okvira poslova Službe,</li> <li>- pruža stručnu pomoć službenicima u obavljanju poslova,</li> <li>- izrađuje stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata povodom upita drugih službi, građana, pravnih osoba i drugih subjekata,</li> <li>- izrađuje nacрте općih akata (odluke, pravilnici i dr.) i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa iz oblasti prostornog uređenja,</li> <li>- vodi upravni postupci izrađuje pojedinačne akte u upravnom postupku iz nadležnosti Odjeljenja kojim rukovodi,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.</li> </ul>	
9.2.0	Šef Odjeljenja za stambene poslove	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neposredno rukovodi Odjeljenjem iz svoje nadležnosti;</li> <li>- neposredno organizuje izvršenje poslove i zadataka iz djelokruga Odjeljenja;</li> <li>- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike, daje upute istim o načinu vršenja poslova;</li> <li>- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja,</li> <li>- redovno upoznaje pomoćnika Gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti odjeljenja i predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja problema;</li> <li>- samostalno vodi upravni postupak i rješava najslženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (poseban ispitni postupak),</li> <li>- učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija i dr. stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka;</li> <li>- vodi propisane evidencije o rješavanju u upravnim stvarima za koje je zadužen,</li> <li>- izdaje odgovarajuća uvjerenja o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju,</li> <li>- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija,</li> <li>- sprovodi administrativno izvršenje rješenja i zaključaka u skladu sa zakonom,</li> <li>- daje stručno mišljenje o nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa i općih akata iz stambene oblasti,</li> <li>- priprema stručno pravno mišljenje povodom upita vijećnika, građana i drugih subjekata,</li> <li>- vrši poslove arhiviranja predmeta,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.</li> </ul>	Srednji
<b>10</b>	<b>SLUŽBA CIVILNE ZAŠTITE</b>		
1.0.0	Pomoćnik Gradonačelnika za Službu civilne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neposredno rukovodi radom Službe,</li> <li>- organizuje izvršenje svih poslova i zadataka iz nadležnosti Službe,</li> </ul>	Visok

	zaštite	<ul style="list-style-type: none"> <li>- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova,</li> <li>- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,</li> <li>- prisustvuje sjednicama Kolegija Gradonačelnika i Gradskog vijeća u svojstvu obrađivača akata iz nadležnosti Službe,</li> <li>- redovno upoznaje Gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera,</li> <li>- izvršava poslove po nalogu Gradonačelnika,</li> <li>- odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Gradonačelnika,</li> <li>- vrši kontrolu korištenja finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi,</li> <li>- organizuje poslove oko izrade općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Službe,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika iz djelokruga rada Službe</li> </ul>	
10.1.0.	Šef Odjeljenja za zaštitu i spašavanje i upravljanje rizicima od katastrofa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neposredno rukovodi Odjeljenjem iz svoje nadležnosti;</li> <li>- neposredno organizuje izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga Odjeljenja;</li> <li>- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova;</li> <li>- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja;</li> <li>- redovno upoznaje pomoćnika gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti odjeljenja i predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja problema;</li> <li>- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja kojim rukovodi, izradu svih planskih dokumenata iz nadležnost Službe</li> <li>- u vrijeme prirodne nesreće i po prijavi radi na terenu,</li> <li>- učestvuje u planiranju i izradi godišnjeg plana utroška sredstava posebne naknade,</li> <li>- po ukazanoj potrebi na zahtjev drugih službi za upravu kao i Gradskog pravobranilaštva, izrađuje stručna mišljenja iz oblasti geološke struke u cilju pripreme i izrade upravnih akata tih službi, te zauzimanje stavova pravobranioaca u postupcima pred nadležnim sudovima,</li> <li>- sačinjava odgovarajuće informacije od značaja za rad Odjeljenja;</li> <li>- učestvuje u radu komisija za provođenje postupaka javnih nabavki roba, usluga i radova;</li> <li>- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom drugim propisima, općim aktima i pravilima struke;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.</li> </ul>	Srednji
10.2.0.	Starješina vatrogasne jedinice	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neposredno rukovodi vatrogasnom jedinicom;</li> <li>- organizira i osigurava provođenje operativno-stručnog rada jedinice;</li> <li>- raspoređuje poslove na ostale državne službenike i namještenike u vatrogasnoj jedinici i daje upute o načinu obavljanja tih poslova;</li> </ul>	Srednji



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti vatrogasne jedinice;</li> <li>- redovno upoznaje pomoćnika gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti odjeljenja i predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja problema;</li> <li>- utvrđuje prioritete u radu;</li> <li>- neposredno kontroliše izvršavanje zadataka i pruža stručnu pomoć pri njihovom rješavanju;</li> <li>- koordinira i usmjerava rad svih starješina unutar vatrogasne jedinice;</li> <li>- osigurava provođenje intervencijske spremnosti jedinice;</li> <li>- vodi i komanduje jedinicom na intervenciji gašenja požara i drugim intervencijama;</li> <li>- organizira, izrađuje i provodi program i plan stručnog osposobljavanja; uvježbavanja i kondicioniranja vatrogasaca radi održavanja njihove spremnosti za vršenje operativnih poslova, gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara;</li> <li>- izrađuje ličnu i materijalnu formaciju jedinice;</li> <li>- osigurava realizaciju nabavke materijalno-tehničkih sredstava i opreme predviđene za rad jedinice, u skladu sa materijalnom formacijom;</li> <li>- priprema, predlaže, sprovodi i kontroliše izvršenje mjesečnog i godišnjeg plana i programa rada jedinice i podnosi izvještaj rukovodiocu službe,</li> <li>- odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu u jedinici;</li> <li>- organizuje bezbjednost objekata i materijalno-tehničkih sredstava;</li> <li>- vrši obilazak objekata od posebnog interesa, kao i drugih objekata na području djelovanja vatrogasne jedinice i prati stanje priprema i provođenja protivpožarne zaštite i spašavanja od požara u gradu, te predlaže i preduzima mjere za poboljšanje stanja iz ove oblasti;</li> <li>- rukovodi vatrogasnom četom na intervencijama gašenja požara i intervencijama zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća,</li> <li>- učestvuje u izradi Gradskog plana zaštite i spašavanja od požara i odgovoran je za blagovremeno prikupljanje i dostavljanje podataka za redovno ažuriranje;</li> <li>- učestvuje u izradi i priprema podloge i učestvuje u izradi procjene ugroženosti od požara i odgovoran je za blagovremeno prikupljanje i dostavljanje podataka za redovno ažuriranje;</li> <li>- prati i primjenjuje zakone i druge propise iz svoje oblasti;</li> <li>- vrši i sve druge poslove utvrđene zakonom;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.</li> </ul>	
10.3.0.	Šef Odjeljenja za nadzor, održavanje i upravljanje zajedničkim dijelovima zgrada	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neposredno rukovodi Odjeljenjem iz svoje nadležnosti;</li> <li>- neposredno organizuje izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga Odjeljenja;</li> <li>- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova;</li> <li>- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja;</li> </ul>	Srednji

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- redovno upoznaje pomoćnika gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti odjeljenja i predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja problema;</li> <li>- organizuje evakuaciju i zbrinjavanje stanovništva u slučajevima kada je to neophodno;</li> <li>- priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata iz oblasti nadzora, upravljanja i održavanja zajedničkih dijelova zgrade,</li> <li>- izrađuje nacрте općih akata (odluke, naredbe, pravilnici, uputstva i dr.) i priprema izmjene i dopune tih propisa iz oblasti nadzora, upravljanja i održavanja zajedničkih dijelova zgrade,</li> <li>- obavlja radnje u prekršajnom postupku kod nadležnog suda i u drugim slučajevima po izdatom prekršajnom nalogu ili zahtjevu za pokretanje prekršajnog postupka u skladu sa važećim propisima,</li> <li>- vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku;</li> <li>- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja kojim rukovodi,</li> <li>- učestvuje u radu komisija za provođenje postupaka javnih nabavki roba, usluga i radova</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.</li> </ul>	
<b>11</b>	<b>SLUŽBA ZA KULTURU, SPORT, MLADE I SOCIJALNU ZAŠTITU</b>		
1.1.0	Pomoćnik gradonačelnika za Službu za kulturu, sport, mlade i socijalnu zaštitu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neposredno rukovodi radom Službe,</li> <li>- organizuje izvršenje svih poslova i zadataka iz nadležnosti Službe,</li> <li>- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova,</li> <li>- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,</li> <li>- prisustvuje sjednicama Kolegija Gradonačelnika i Gradskog vijeća u svojstvu obrađivača akata iz nadležnosti Službe,</li> <li>- redovno upoznaje Gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera,</li> <li>- izvršava poslove po nalogu Gradonačelnika,</li> <li>- odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Gradonačelnika,</li> <li>- vrši kontrolu korištenja finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi,</li> <li>- organizuje poslove oko izrade općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Službe,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika iz djelokruga rada Službe</li> </ul>	Visok
11.0.6.	Viši stručni saradnik za ekonomsko-finansijske	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje u planiranju i izradi nacрта i prijedloga Budžeta Grada Tuzle u dijelu koji se odnosi na Službu,</li> <li>- učestvuje u izradi godišnjih, kvartalnih i mjesečnih operativnih planova, prati realizaciju odobrenih</li> </ul>	Visok

	poslove	<p>operativnih planova i priprema izmjenu istih u skladu sa potrebama Službe,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje u pripremi i izradi Dokumenta okvirnog budžeta (DOB) u dijelu koji se odnosi na Službu,</li> <li>- prati realizaciju odobrenih budžetskih sredstava sa ciljem njihovog namjenskog utroška i izvještava pomoćnika gradonačelnika o raspoloživosti istih, uočenim pojavama i problemima,</li> <li>- učestvuje u pripremi i izradi preraspodjele budžetskih sredstava i ostale dokumentacije vezane za ekonomsko-finansijske poslove za potrebe Službe,</li> <li>- vodi evidenciju zaprimljenih faktura Službe, vrši njihovu obradu i obezbjeđuje koordinaciju sa Službom za budžet i finansije u vezi sa istim,</li> <li>- učestvuje u pripremi i izradi godišnjeg plana nabavki za potrebe Službe i eventualnih promjena plana,</li> <li>- priprema zahtjeve za pokretanje postupka javnih nabavki u Službi po nalogu pomoćnika gradonačelnika,</li> <li>- učestvuje u izradi finansijskih izvještaja i finansijske dokumentacije iz područja međunarodne saradnje,</li> <li>- kontroliše izvještaje korisnika o utrošku budžetskih sredstava koja se dodjeluju sa budžetskih stavki u okviru Službe,</li> <li>- prati i proučava zakonske i druge propise iz oblasti ekonomsko-finansijskih poslova te predlaže i učestvuje u izradi i prilagođavanju općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Službe u skladu sa navedenim propisima,</li> <li>- priprema odgovore na vijećnička pitanja iz nadležnosti Službe</li> <li>- učestvuje u radu komisija i radnih tijela koja se organizuju na nivou Grada i Službe</li> <li>- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.</li> </ul>	
11.0.7.	Viši stručni saradnik za ekonomsko-finansijske poslove i sport	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje u pripremi i izradi dokumentacije vezane za ekonomsko-finansijske poslove za potrebe Službe,</li> <li>- učestvuje u planiranju raspodjele sredstava za oblast sporta sa pozicija iz Budžeta Grada Tuzle u dijelu koji se odnosi na Službu,</li> <li>- koordinira postupak dodjele finansijskih sredstava za oblast sporta sa pozicija iz Budžeta Grada Tuzle u dijelu koji se odnosi na Službu,</li> <li>- prati realizaciju odobrenih budžetskih sredstava korisnicima u oblasti sporta sa ciljem njihovog namjenskog utroška i izvještava pomoćnika gradonačelnika o raspoloživosti istih, uočenim pojavama i problemima,</li> <li>- kontroliše narativne i finansijske izvještaje korisnika u oblasti sporta o utrošku doznačenih budžetskih sredstava sa budžetskih stavki u okviru Službe,</li> <li>- priprema i ažirira evidenciju neprofitnih organizacija koje djeluju u oblasti sporta,</li> </ul>	Visok

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ostvaruje i predlaže saradnju sa neprofitnim organizacijama koje djeluju u oblasti sporta,</li> <li>- prati i proučava stanje i pojave u oblasti finansiranja sporta kao djelatnosti od javnog interesa i predlaže mjere u toj oblasti iz okvira nadležnosti Grada,</li> <li>- prati i proučava zakonske i druge propise iz oblasti sporta i ekonomsko-finansijskih poslova te predlaže i učestvuje u izradi i prilagođavanju općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Službe u skladu sa navedenim propisima,</li> <li>- priprema odgovore na vijećnička pitanja iz nadležnosti Službe</li> <li>- učestvuje u radu komisija i radnih tijela koja se organizuju na nivou Grada i Službe</li> <li>- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.</li> </ul>	
11.0.8.	Viši stručni saradnik za upravno rješavanje u oblasti socijalne zaštite	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi upravni postupak po zahtjevima građana za ostvarivanje prava u oblasti socijalne i zdravstvene zaštite osoba u stanju socijalne potrebe, u okviru zakonom i drugim aktima propisanih nadležnosti Grada i Službe,</li> <li>- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se vodi službena evidencija u oblasti socijalne i zdravstvene zaštite u okviru Službe i izdaje uvjerenja o tim činjenicama,</li> <li>- priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti socijalne i zdravstvene zaštite,</li> <li>- vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu odluka i drugih akata koji se donose na nivou Grada, a vezani su za oblast socijalne i zdravstvene zaštite i proizlaze iz zakonskih i drugih propisa te odluka Gradskog vijeća i Gradonačelnika,</li> <li>- prati i proučava stanje i pojave u oblasti socijalne i zdravstvene zaštite i predlaže mjere u toj oblasti iz okvira nadležnosti Grada,</li> <li>- pruža pravnu pomoć i upute te daje stručna objašnjenja građanima u toku upravnog rješavanja njihovih zahtjeva sa ciljem efikasnijeg ostvarivanja njihovih prava,</li> <li>- prati i proučava zakonske i druge propise iz oblasti socijalne i zdravstvene zaštite te predlaže i učestvuje u izradi i prilagođavanju općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Službe u skladu sa navedenim propisima,</li> <li>- priprema odgovore na vijećnička pitanja iz nadležnosti Službe</li> <li>- učestvuje u radu komisija i radnih tijela koja se organizuju na nivou Grada i Službe</li> <li>- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.</li> </ul>	Srednji
<b>12. STRUČNA SLUŽBA GRADSKOG VIJEĆA</b>			

12.0.	Rukovodilac Stručne službe Gradskog vijeća	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neposredno rukovodi radom Službe i zastupa i predstavlja Službu,</li> <li>- organizuje izvršenje svih poslova i zadataka iz nadležnosti Službe,</li> <li>- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova,</li> <li>- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,</li> <li>- donosi opće i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten;</li> <li>- odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i namještenika u Službi, kada je na to ovlašten zakonom, propisom ili općim aktom;</li> <li>- prisustvuje sjednicama Kolegija Gradonačelnika i Gradskog vijeća u svojstvu obrađivača akata iz nadležnosti Službe,</li> <li>- redovno upoznaje Gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera,</li> <li>- izvršava poslove po nalogu Gradonačelnika,</li> <li>- odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Gradonačelnika,</li> <li>- vrši kontrolu korištenja finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi,</li> <li>- organizuje poslove oko izrade općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Službe,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika iz djelokruga rada Službe.</li> </ul>	Visok
12.1.0.	Šef Odjeljenja za poslove Gradskog vijeća	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neposredno rukovodi Odjeljenjem iz svoje nadležnosti;</li> <li>- neposredno organizuje izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga Odjeljenja;</li> <li>- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova;</li> <li>- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja;</li> <li>- redovno upoznaje pomoćnika gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti odjeljenja i predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja problema;</li> <li>- učestvuje u izradi nacrtu programa rada Gradskog vijeća (u daljem tekstu: Program Vijeća), na način, da pomaže sekretaru Gradskog vijeća u prikupljanju prijedloga tema od obrađivača materijala, klubova vijećnika, radnih tijela i drugih zainteresiranih subjekata za Program Vijeća;</li> <li>- učestvuje u izradi radne verzije i prednacrtu Statuta Grada, Poslovnika Gradskog vijeća i internih akata Gradskog vijeća, na način da pomaže Komisiji za statutarna pitanja i propise i sekretaru Gradskog vijeća kod sačinjavanja istih;</li> <li>- učestvuje u izradi općih i pojedinačnih akata Službe i propisa Gradskog vijeća, za koje nisu nadležne druge gradske službe;</li> <li>- učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka;</li> </ul>	Srednji

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši normativno-pravnu obradu akata usvojenih na sjednicama Gradskog Vijeća,</li> <li>- vrši koordinaciju sa Odjeljenjem sa Odjeljenjem za poslove opsluživanja Gradskog vijeća u cilju efikasnog funkcionisanja Službe;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.</li> <li>-</li> </ul>	
12.2.0.	Šef Odjeljenja za opsluživanje komisija Gradskog vijeća	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neposredno rukovodi Odjeljenjem iz svoje nadležnosti;</li> <li>- neposredno organizuje izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga Odjeljenja;</li> <li>- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova;</li> <li>- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja,</li> <li>- redovno upoznaje pomoćnika gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti odjeljenja i predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja problema;</li> <li>- učestvuje u izradi nacрта programa rada i poslovnika komisija Gradskog vijeća;</li> <li>- učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka;</li> <li>- vrši normativno-pravnu obradu akata usvojenih na sjednicama Gradskog vijeća i komisija Gradskog vijeća,</li> <li>- učestvuje u izradi nacрта i prednacrtu općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Službe;</li> <li>- vrši koordinaciju sa Odjeljenja sa Odjeljenjem za poslove Gradskog vijeća u cilju efikasnog funkcionisanja Službe;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.</li> </ul>	Srednji
12.3.1	Sekretar Gradskog vijeća	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema programe rada Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela i prati njihovo izvršavanje i izrađuje nacрте izvještaja o realizaciji istih,</li> <li>- obavlja stručne i druge poslove za Gradsko vijeće i radna tijela Gradskog vijeća i pruža pomoć predsjedavajućem i zamjeniku predsjedavajućeg Gradskog vijeća, predsjednicima radnih tijela oko zakazivanja i vođenja sjednica Gradskog vijeća, Kolegija i radnih tijela Gradskog vijeća i vodi brigu o realizaciji zaključaka usvojenih na sjednicama Gradskog vijeća, Kolegija i radnih tijela,</li> <li>- prima inicijative i prijedloge upućene Gradskom vijeću i njegovim radnim tijelima o čemu obavještava predsjedavajućeg ili zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća ili predsjednika radnog tijela, radi provođenja propisane procedure,</li> <li>- dostavlja Stručnoj službi na objavljivanje odluke i druge akta usvojene na sjednicama Gradskog vijeća,</li> <li>- pomaže predsjedavajućem u vezi sa obezbjeđivanjem odgovora na vijećnička pitanja u propisanom roku,</li> <li>- stara se o materijalnim i finansijskim potencijalima dodijeljenim Gradskom vijeću i vrši kontrolu korištenja istih;</li> <li>- saraduje sa rukovodiocem Stručne službe Gradskog</li> </ul>	Visok

		<p>vijeća u vezi sa obezbjeđenjem materijala i tehničkih preduvjeta za organiziranje sjednica Gradskog vijeća, Kolegija i radnih tijela Gradskog vijeća;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke,</li> <li>- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradsko vijeće.</li> </ul>	
12.3.2.	Stručni savjetnik-predsjednik Drugostepenog upravnog vijeća	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi drugostepeni upravni postupak u stvarima u kojima je u prvom stepenu rješavano na osnovu statuta ili propisa općinskog vijeća,</li> <li>- zakazuje sjednice Drugostepenog upravnog vijeća i predsjedava istim,</li> <li>- predstavlja Drugostepeno upravno vijeće,</li> <li>- sačinjava zapisnik sa sjednice Drugostepenog upravnog vijeća,</li> <li>- izrađuje nacрте i potpisuje rješenja, zaključke i druga akta Drugostepenog upravnog vijeća,</li> <li>- obavlja administrativno-tehničke i druge poslove za komisije Gradskog vijeća po nalogu sekretara Gradskog vijeća,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,</li> <li>- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke,</li> <li>- za svoj rad odgovoran je rukovodiocu službe.</li> </ul>	
13	<b>SLUŽBA ZA INTERNU REVIZIJU</b>		
13.0.	Rukovodilac Službe za internu reviziju-Glavni interni revizor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neposredno rukovodi radom Službe i zastupa i predstavlja Službu,</li> <li>- organizuje izvršenje svih poslova i zadataka iz nadležnosti Službe,</li> <li>- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova,</li> <li>- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,</li> <li>- donosi opće i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten;</li> <li>- odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i namještenika u Službi, kada je na to ovlašten zakonom, propisom ili općim aktom;</li> <li>- prisustvuje sjednicama Kolegija Gradonačelnika i Gradskog vijeća u svojstvu obrađivača akata iz nadležnosti Službe,</li> <li>- redovno upoznaje Gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera,</li> <li>- priprema Pravilnik interne revizije,</li> <li>- izrađuje i predlaže donošenje Strateškog plana interne revizije za period od tri godine,</li> <li>- izrađuje i predlaže donošenje Godišnjeg plana interne revizije na osnovu ocjene rizika i strateškog plana, te nakon njegovog odobranja od Gradonačelnika osigurava njegovu adekvatnu implementaciju,</li> <li>- organizuje i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti,</li> </ul>	Visok

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od CHJ,</li> <li>- evidentira sve aktivnosti interne revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju,</li> <li>- izrađuje godišnji izvještaj interne revizije koja obavezno sadrži izdate revizorske izvještaje i informacije o ostalim aktivnostima koje su završene ili su u toku na dan 31.decembra prethodne godine,</li> <li>- obezbjeđuje obuku internih revizora,</li> <li>- saraduje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine,</li> <li>- inicira po potrebi angažman eksternih eksperata,</li> <li>- obavlja i druge poslove interne revizije po nalogu Gradonačelnika.</li> </ul>	
13.1.	Interni revizor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje u izradi Strateškog i Godišnjeg plana interne revizije,</li> <li>- obavlja pojedinačne revizije kao vođa tima, član tima ili pojedinačno i samostalno,</li> <li>- proučava dokumente i uvjete za formulisanje objektivnog mišljenja,</li> <li>- obrazlaže nalaze objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze,</li> <li>- pravi nacrt revizorskog izvještaja i finalni revizorski izvještaj,</li> <li>- izvještava rukovodioca Službe o toku provođenja revizije,</li> <li>- čuva sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije,</li> <li>- čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao u toku revizije,</li> <li>- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke,</li> <li>- obavlja i druge poslove interne revizije po nalogu rukovodioca Službe i Gradonačelnika.</li> </ul>	Visok
14.	<b>UPRAVNA ORGANIZACIJA ZAVOD ZA URBANIZAM</b>		
14.0.	Direktor Upravne organizacije Zavod za urbanizam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neposredno rukovodi radom upravne organizacije,</li> <li>- organizuje izvršenje svih poslova i zadataka iz nadležnosti upravne organizacije,</li> <li>- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova,</li> <li>- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti upravne organizacije,</li> <li>- prisustvuje sjednicama Kolegija Gradonačelnika i Gradskog vijeća u svojstvu obrađivača akata iz nadležnosti upravne organizacije,</li> <li>- redovno upoznaje Gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti upravne organizacije i predlaže preduzimanje potrebnih mjera,</li> <li>- izvršava poslove po nalogu Gradonačelnika,</li> <li>- odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Gradonačelnika,</li> </ul>	Visok



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši kontrolu korištenja finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih upravnoj organizaciji,</li> <li>- organizuje poslove oko izrade općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti upravne organizacije,</li> <li>- organizuje planiranje poslova i izrada programa rada i dinamika izvršenja radnih zadataka,</li> <li>- organizuje sprovođenje i primjenu zakonskih propisa u oblasti prostornog planiranja, urbanizma, programiranja, projektovanja,</li> <li>- organizuje izradu razvojnih i detaljnih planova u saradnji sa nosiocem pripreme,</li> <li>- u saradnji sa nosiocem pripreme koordinira rad planiranja, daje opredjeljenja o dokumentaciji istraživanja kao podlozi za izradu planova, razrješava nastale dileme nakon uključivanje javnosti i revizije dokumentacije,</li> <li>- uključivanje na izradi programa i plana aktivnosti za pripremu i izradu dokumenata prostornog uređenja,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika iz djelokruga rada upravne organizacije,</li> </ul>	
14.1.0.	Šef Odjeljenja za izradu prostorno-planskih dokumenata	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neposredno rukovodi Odjeljenjem iz svoje nadležnosti;</li> <li>- neposredno organizuje izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga Odjeljenja;</li> <li>- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova;</li> <li>- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja,</li> <li>- redovno upoznaje pomoćnika gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti odjeljenja i predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja problema;</li> <li>- obavlja prioritarno poslove izrade razvojnih i detaljnih planskih dokumenata: (prostorni plan, urbanistički plan, zoning planovi, regulacioni planovi, urbanistički projekti, planovi parcelacije)</li> <li>- obavlja prioritarnu poslove u oblasti visokogradnje: izrada idejnih, glavnih i izvedbenih projekata i projekata uređenja terena,</li> <li>- priprema i izrađuje informacije, analize, programe, izvještaje, mišljenja i druge materijale iz okvira poslova upravne organizacije,</li> <li>- radi na davanju stručnih mišljenja, prikupljanju, analizi (ocjeni) i sređivanju dokumentacije koji su osnov za donošenje urbanističko-tehničke dokumentacije (u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti, građevinske dozvole i upotrebne dozvole, pribavljanje propisanih saglasnosti u skladu sa posebnim zakonima i podzakonskim aktima),</li> <li>- vrši uviđaje na terenu u postupku izdavanja dokumenata iz oblasti prostornog uređenja i građenja,</li> <li>- pruža stručnu pomoć službenicima u obavljanju poslova,</li> <li>- osigurava provođenje i primjenu zakonskih propisa u oblasti prostornog planiranja, urbanizma, programiranja, projektovanja,</li> </ul>	Visok

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizuje izradu razvojnih i detaljnih planova u saradnji sa nosiocem pripreme,</li> <li>- u saradnji sa nosiocem pripreme koordinira rad planiranja, daje opredjeljenja o dokumentaciji istraživanja kao podlozi za izradu planova, razrješava nastale dileme nakon uključivanja javnosti i revizije dokumentacije,</li> <li>- radi na izradi programa i plana aktivnosti za pripremu i izradu dokumenata prostornog uređenja,</li> <li>- odgovoran je za svaki segment, odnosno fazu rada unutar izrade svakog plana, odnosno projekata koji se rade u timovima koje koordinira,</li> <li>- koordinira rad na pripremi i izradi stručnih mišljenja za potrebe gradskih službi i dr.</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora.</li> </ul>	
14.2.0.	Šef Odjeljenja za urbanističko i arhitektonsko projektovanje	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neposredno rukovodi Odjeljenjem iz svoje nadležnosti;</li> <li>- neposredno organizuje izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga Odjeljenja;</li> <li>- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova;</li> <li>- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja,</li> <li>- redovno upoznaje pomoćnika gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti odjeljenja i predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja problema;</li> <li>- obavlja prioritetne poslove u oblasti urbanističkog i arhitektonskog projektovanja: izrada idejnih, glavnih i izvedbenih projekata i projekata uređenja terena u oblasti visokogradnje,</li> <li>- obavlja poslove izrade razvojnih i detaljnih planskih dokumenata,</li> <li>- priprema i izrađuje informacije, analize, programe, izvještaje, mišljenja i druge materijale iz okvira poslova upravne organizacije,</li> <li>- radi na davanju stručnih mišljenja, prikupljanju, analizi (ocjeni) i sređivanju dokumentacije koji su osnov za donošenje urbanističko-tehničke dokumentacije (u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti, građevinske dozvole i upotrebne dozvole, pribavljanje propisanih saglasnosti u skladu sa posebnim zakonima i podzakonskim aktima),</li> <li>- vrši uviđaje na terenu u postupku izdavanja dokumenata iz oblasti prostornog uređenja i građenja,</li> <li>- pruža stručnu pomoć službenicima u obavljanju poslova,</li> <li>- sprovodi i primjenjuje zakonske propise u oblasti urbanističkog i arhitektonskog projektovanja i prostornog planiranja,</li> <li>- organizuje izradu razvojnih i detaljnih planova u saradnji sa nosiocem pripreme,</li> <li>- u saradnji sa nosiocem pripreme koordinira rad planiranja, daje opredjeljenja o dokumentaciji istraživanja kao podlozi za izradu planova, razrješava nastale dileme nakon uključivanja javnosti i revizije dokumentacije,</li> </ul>	Visok

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje na izradi programa i plana aktivnosti za pripremu i izradu dokumenata prostornog uređenja,</li> <li>- odgovoran je za svaki segment, odnosno fazu rada unutar izrade svakog plana, odnosno projekata koji se rade u timovima koje koordinira,</li> <li>- koordinira rad na pripremi i izradi stručnih mišljenja za potrebe gradskih službi i dr.</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora.</li> </ul>	
14.3.0.	Šef Odjeljenja za infrastrukturu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neposredno rukovodi Odjeljenjem iz svoje nadležnosti;</li> <li>- neposredno organizuje izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga Odjeljenja;</li> <li>- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova;</li> <li>- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja,</li> <li>- redovno upoznaje pomoćnika gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti odjeljenja i predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja problema;</li> <li>- obavlja poslove izrade razvojnih i detaljnih planskih dokumenata,</li> <li>- obavlja poslove izrade planova parcelacije i projekata uređenja terena,</li> <li>- obavlja poslove u oblasti visokogradnje i niskogradnje: izrada idejnih, glavnih i izvedbenih projekata objekata u oblasti visokogradnje i niskogradnje,</li> <li>- radi na davanju stručnih mišljenja, prikupljanju, analizi (ocjeni) i sređivanju dokumentacije koji su osnov za donošenje urbanističko-tehničke dokumentacije,</li> <li>- vrši uviđaje na terenu u postupku izdavanja dokumenata iz oblasti prostornog uređenja i građenja,</li> <li>- pruža stručnu pomoć službenicima u obavljanju poslova,</li> <li>- provodi i primjenjuje zakonske propise u oblasti prostornog planiranja, urbanizma, programiranja, projektovanja,</li> <li>- organizuje izradu razvojnih i detaljnih planova u saradnji sa nosiocem pripreme,</li> <li>- u saradnji sa nosiocem pripreme koordinira rad planiranja, daje opredjeljenja o dokumentaciji istraživanja kao podlozi za izradu planova, razrješava nastale dileme nakon uključivanja javnosti i revizije dokumentacije,</li> <li>- uključivanje na izradi programa i plana aktivnosti za pripremu i izradu dokumenata prostornog uređenja,</li> <li>- u saradnji sa nosiocem pripreme uključivanje na izradi smjernica za pripremanje i izradu razvojnih i detaljnih planova,</li> <li>- odgovoran je za fazu rada unutar izrade svakog plana, odnosno projekata koji se rade u timovima koje koordinira,</li> <li>- radi na organizaciji i koordinaciji pri izradi urbanističko-tehničke dokumentacije u svim fazama /saobraćajnice, propusti, potporni zidovi, vodovodna i kanalizaciona mreža, elektro i tt mreža, toplovodi, tretman otpadnih voda, vodosnabdjevanje i dr./,</li> </ul>	Visok

		<ul style="list-style-type: none"><li>- radi na pripremi i izradi stručnih mišljenja za potrebe gradskih službi i dr.</li><li>- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora.</li></ul>	
--	--	--	--

## 9.8. Rezultati provedene ankete među uposlenicima i članovima Radne grupe za izradu Plana integriteta

---

U cilju procjene rizika za pojavu nepravilnosti, Radna grupa za izradu Plana integriteta je, nakon prikupljenih rezultata samoprocjene zaposlenika izvršila komparaciju rezultata dobijenih od strane zaposlenika i nalaza Radne grupe.

Kako bi sastavila izvještaj i predstavila ocjenu stanja na osnovu anonimnih upitnika i intervjua, Radna grupa razlikovala je sljedeće procese:

- 1) Analiza podataka dobijenih iz anonimnih upitnika za samoprocjenu koje su popunili uposlenici Gradske uprave
- 2) Analiza podataka dobijenih iz upitnika za samoprocjenu koje su popunili članovi Radne grupe
- 3) Komparacija rezultata dobijenih od strane zaposlenika i nalaza Radne grupe.

Anketnim pitanjima (upitnicima za samoprocjenu) obuhvaćene su sljedeće teme:

- Plan kadrova i unutrašnja organizacija i sistematizacija,
  - Prijem uposlenika,
  - Radne obaveze, ocjenjivanje i napredovanje u poslu,
  - Edukacija uposlenika,
  - Sukob interesa,
  - Primanje poklona na random mjestu,
  - Zaštita uposlenih kao prijavljivača nepravilnosti,
  - Sigurnost,
  - Interna kontrola,
  - Upravljanje dokumentacijom,
  - Korištenje materijalno-tehničkih sredstava,
- s tim što su članovi Radne grupe anketirani i na teme: Finansije i Javne nabavke,

Svaka od specifičnih oblasti je analizirana iz ugla:

### 1. Zakonodavne uređenosti:

- Da li je postoji regulativa potrebna za obavljanje određenog procesa: zakon, podzakonski akt, interni akt/uputstva/procedure?
- Koliko je postojeća regulativa precizna, usklađena, jasna?
- Sadrži li postojeća regulativa odredbe o ograničenju diskrecionih ovlaštenja?
- Da li postojeća regulativa sadrži odredbe o odgovornosti i posljedicama za neizvršenje ili kršenje obaveza i pravila?

### 2. Kadrova zaposlenih u Gradu:

- Da li kadrovi koji obavljaju poslove i aktivnosti potrebne za izvršenje određenog procesa imaju dovoljno znanja i iskustva?
- Da li ima dovoljno stručnog kadra koji je potreban za efikasno izvršenje procesa?

- Da li kadrovi posjeduju visok nivo profesionalnosti i nepristrasnosti u radu?

### 3. Provedbe u praksi:

- Da li je u praksi rad efikasan?
- Kakva je raspodjela prava, obaveza i odgovornosti kod izvršenja procesa?
- Kakav je protok informacija potrebnih za obavljanje procesa?
- Da li postoji efikasan sistem interne kontrole?
- Da li se provode sankcije za kršenje procedura i pravila postupka?
- Da li su procedure komplikovane?
- Da li se regulativa primjenjuje?
- Da li su jasno definisani kriterijumi za donošenje odluka?
- Da li su postojeće procedure transparentne?

Od 460 uposlenika u momentu anketiranja, 423 uposlenika su prezela kodove za anketiranje, a njih 109, ili 25,8% je ispunilo upitnike.

Odgovori su grupisani prema slijedećoj skali osjetljivosti:

-3 – 0 Nema osjetljivosti

0-3 Slaba osjetljivost

3-6 Osjetljivost

6-9 Visoka osjetljivost

U tabeli koja slijedi, prikazani su rezultati ankete prema stepeni osjetljivosti po oblastima

Anketirana oblast	Indeks osjetljivosti Radna grupa	Indeks osjetljivosti Uposlenici
Finansije	2,75	/
Javne nabavke	2,75	/
Plan kadrova i unutrašnja organizacija i sistematizacija	2,1	2,39
Prijem uposlenih	0,33	2,19
Radne obaveze, ocjenjivanje i napredovanje	5,18	3,51
Edukacija	5	4,61
Sukob interesa	5,14	3,22
Primanje poklona	0,75	3,5
Zaštita uposlenih kao prijavljivača nepravilnosti	2,4	3,86
Sigurnost	3	3,44
Interna kontrola	0	3,44
Upravljanje dokumentacijom	1,5	2,06
Korištenje materijalno-tehničkih sredstava	2,4	3,35
Ukupan indeks osjetljivosti	2,36	3,23

Prema rezultatima ankete provedene među uposlenicima i članovima Radne grupe, ukupan indeks osjetljivosti se kreće od 2,36 “slaba osjetljivost”(Radna grupa) do 3,23 “osjetljivost” (uposlenici).

Obradom i tumačenjem rezultata anketiranja zaposlenih, Radna grupa je došla do sljedećeg zaključka:

U međuvremenu, od momenta anketiranja (2015.) do početka izrade novog/ažuriranog plana integriteta i Akcionog plana očuvanja integriteta u Gradu Tuzli (2020.), postignut je napredak u svim oblastima koje su u anketi uposlenika i Radne grupe ocijenjene indeksom “Osjetljivost” na način da je usvajanjem regulative uspostavljen efektivan sistem u slijedećim oblastima, čime je kreiran regulativni okvir za smanjenje, odnosno pojavu osjetljivosti na korupciju i nepravilnosti u radu:

*- Radne obaveze, ocjenjivanje i napredovanje:*

U skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu („Službene novine TK“, broj: 7/17, 10/17, 10/18 i 14/18) i Uredbe o pravilima, načinu i kriterijima ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika u organima državne službe u Tuzlanskom kantonu („Službene novine TK“, broj: 1/18) jednom godišnje se provodi redovno ocjenjivanje rada državnih službenika i namještenika, na način da se na početku perioda ocjenjivanja u skladu sa planovima rada u službama utvrđuju ciljevi rada a na kraju perioda ocjenjuje se ispunjenje postavljenih ciljeva, te vrši ocjenjivanje po općim kriterijima (nezavisnost u radu, odnos prema poslu, stvaralačka sposobnost i inicijativa, spremnost prilagođavanju promjenama, odnos prema drugima u obavljanju službe i vještine komunikacije)

*- Edukacija uposlenika:*

U skladu sa odredbama člana 9. Pravilnika o stručnom usavršavanju državnih službenika i namještenika u gradskim organima uprave, stručnim i drugim službama Grada Tuzla („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj: 6/16) Gradonačelnik je donio Program organizovanog stručnog usavršavanja uposlenika gradskih službi u 2020. godini, broj: 02/30-A-4595-2020 od 28.2.2020. godine.

*- Sukob interesa:*

Zakonom o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 7/17, 10/17, 10/18 i 14/18) u članu 30. propisano je da državni službenik ne smije obavljati dužnost, djelatnost ili biti na položaju koji dovodi do sukoba interesa sa njegovim službenim dužnostima. U članu 58. istog zakona je propisano da obnašanje položaja, pozicije, bavljenje aktivnostima ili radom koje su nespojive sa dužnostim državnih službenika predstavlja tešku povredu službene dužnosti koja povlači disciplinsku odgovornost. Također, Etičkim kodeksom za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 63/20) propisano je sprječavanje sukoba interesa, te se u članu 21. propisuje da će u slučaju nepoštivanja principa i pravila kodeksa rukovodilac organa državne službe poduzeti odgovarajuće mjere u skladu sa propisima kojima je propisana disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika.

*- Primanje poklona na radnom mjestu:*

Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 63/20), u članu 8. propisano postupanje sa poklonom, Pravilnik o reprezentaciji i poklonima u Općini Tuzla („Službeni glasnik Općine Tuzla“, broj 8/13), Odluka o visini sredstava reprezentacije u 2020. godini (broj 02/11-A-1279-2020 od 7.1.2020. godine)

*- Zaštita uposlenih kao prijavljiivača nepravilnosti:*

Odluka o postupku prijavljivanja i rješavanja nepravilnosti u radu Općine Tuzla (Službeni glasnik Općine Tuzla 11/2014)

*- Sigurnost:*

Pravilnik o upotrebi i sigurnosti informacionog sistema Grada Tuzla („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj: 11/15) i Pravilnik o kućnom redu u službama za upravu, stručnim i drugim službama Grada Tuzla, (Službeni glasnik Grada Tuzla, broj: 10/19), Pravilnik o informatičkoj i funkcionalnoj zaštiti računovodstvenog sistema Glavne knjige trezora i pomoćnih knjiga modula („Službeni glasnik Grada Tuzle, broj 7/16)



*- Interna kontrola:*

Pravilnik o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima, („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj: 06/16), Pravilnik o kretanju finansijske dokumentacije između Službe za budžet i finansije i budžetskih korisnika, („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj:6/16), Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj: 02/16, 06/17, 12/17, 01/19 i 08/20), Pravilnik o načinu stvaranja obaveza, („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj: 06/16)

*- Korištenje materijalno-tehničkih sredstava:*

Odluka o nabavci i korištenju sredstava za rad organa Općine Tuzla (“Službeni glasnik Općine Tuzla”, broj 1/14), Uputstvo o načinu korištenja usluga i nabavci roba za potrebe voznog parka Grada Tuzla (“Službeni glasnik Grada Tuzle”, broj 5/19), Pravilnik o uslovima i načinu korištenja, upravljanja, održavanja i registracije službenih motornih vozila Grada Tuzla (“Službeni glasnik Grada Tuzle”, broj 3/19 i 1/21); Pravilnik o informatičkoj i funkcionalnoj zaštiti računovodstvenog sistema Glavne knjige trezora i pomoćnih knjiga modula (“Službeni glasnik Grada Tuzle, broj 7/16)

## 10. TABELARNI PREGLED IDENTIFICIRANIH, ANALIZIRANIH I PROCIJENJENIH RIZIKA

r · b r ·	Strateški cilj (po stubovima integriteta)	#	Strategija za upravljanje koruptivnim rizicima	Prioritet <sup>1</sup>	Mjere/aktivnosti	Rok za realizaciju	Nivo implementacije <sup>2</sup>		Procjena rizika
1	Unaprijediti „etičku infrastrukturu“	1	Izraditi interni dokument, baziran na samoprocjeni rizika, kojim se efektivno upravlja koruptivnim rizicima	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izraditi plan integriteta koji će propisati obavezu M&amp;E i izvještavanja</li> <li>2. Plan integriteta predstavljen uposlenim i objavljen na zvaničnoj internet stranici</li> <li>3. Stvorena obaveza unošenja ciljeva i zadataka iz Plana integriteta u planove rada OJ i izvještaje o radu</li> <li>4. Izrađen izvještaj o implementaciji IP-a sa preporukama</li> </ol>	24 mjeseca	1 1 1 1	Visok	
		2	Omogućiti punu primjenu, efektivnosti i funkcionalnost Etičkog kodeksa i kodeksa ponašanja	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Objaviti etički kodeks na zvaničnoj stranici JLS</li> <li>2. Organizovati obuku iz oblasti primjene Etičkog kodeksa za npr. min. 25% uposlenika godišnje.</li> <li>3. Uvedena obaveza potpisivanje izjave o upoznatosti sa Kodeksom i prihvatanja obaveze poštovanja odredbi.</li> <li>4. Upostaviti proceduru za registraciju darova i registar darova</li> </ol>	3 mjeseca	1 1 3 3	Visok Visok Nizak Nizak	
		3	Uspostaviti efektivan sistem za upravljanje sukobom interesa u prioritarnim oblastima	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uraditi analizu procesa i procedura gdje postoji visok rizik</li> </ol>	6 mjeseci	1	Visok	

<sup>1</sup> **Prioritetizacija zadataka:** 1= prioritet = dugoročni/srednjoročni okvir; 2 = visok prioritet = kratkoročni okvir; 3 = veoma visok prioritet-kratkoročni okvir/hitno djelovanje.

<sup>2</sup> **Nivo implementacije** 1= (nije urađeno); 2 =(djelimično urađeno); 3 (urađeno i u primjeni)

		4	Uspostaviti efikasan interni sistem obuke o etici, integritetu i prevenciji korupcije	2	1. Organizovati obuku iz oblasti primjene Etičkog kodeksa, integriteta i prevencije korupcije za uposlenike Grada Tuzle (uz eksternu pomoć)	12 mjeseci		Visok
		5	Uspostaviti efektivan mehanizam za interno i eksterno prijavljivanje nepravilnosti i korupcije, postupanje po prijavama i zaštitu lica koja prijavljuju korupciju	3	1. Promovisati etičku liniju.	6 mjeseci	1	Visok
2	Unaprijediti upravljanje, kontrolu i nadzor							
		1	Uspostaviti efektivan sistem za upravljanje materijalno - finansijskim sredstvima institucije	3	Da li su u primjeni interni akti za efikasno upravljanje materijalno finansijskim sredstvima (oprema, vozila/, sitni inventar, nadoknada za troškove službenih putovanja, upotreba službenog telefona, inventurisanje/inventuru, rad komisija za popis npr. osnovnih sredstava i sitnog inventara/otpis i sl.		3	Nizak
		2	Uspostaviti efektivan sistem za finansijsko upravljanje, kontrolu i postupanje po preporukama revizije	3	1. Da li se redovno izrađuje plan za postupanje po preporukama revizije? 2. Da li je izvještaj o reviziji dostupan javnosti na web stranici? 3. Da li se radi godišnje izvještavanje o provedenim preporukama revizije? 4. Da li je upostavljena interna kontrola ako postoji obaveza? 5. Da li je izrađen registar rizika? 6. Da li su razdvojene funkcije odobravanja faktura/odobravanja plaćanja/knjiženja?	Kontinuirano (prvi kvartal svake godine)	3 3 3 2 3	Nizak / Nizak Nizak Srednji Nizak
		3	Uspostaviti efektivan sistem za kancelarijsko poslovanje	3	Da li je u upotrebi npr. elektronska pisarnica? Da li se adekvatno nadzire redoslijed rješavanja zahtjeva? <b>Mjera:</b> Organizovati obuku iz oblasti kancelarijskog poslovanja. Da li je potrebna dodatna obuka iz oblasti kancelarijskog poslovanja za	12 mjeseci	3 2 3	Nizak Srednji Nizak

			uposlenike?			
4	Osigurati jačanja etike, integriteta i upravljanja koruptivnim rizicima u sferi upravljanja ljudskim resursima	2	Da li plan obuke uključuje obuku zaposlenih o integritetu, prevenciji korupcije odnosno da li je obuhvaćen izvještajima bez obzira da li su obuke u organizaciji ADS ili drugih institucija i shodno odlukama načelnika? <b>Mjera:</b> U godišnji program organizovnog stručnog usavršavanja uposlenika gradskih službi uvrstiti obuke o integritetu i prevenciji korupcije	12 mjeseci	2	Srednji
			Da li se redovno podnose izvještaji zaposlenika sa obuka ili se izještava samo u sklopu izvjestaja Službe)?  Da li je izrađen dugoročni Plan upravljanja ljudskim resursima kojim bi se postavili ciljevi obuhvata obukama za etiku/integritet/prevenciju i prijavljivanje korupcije? <b>Mjera:</b> U godišnji program organizovnog stručnog usavršavanja uposlenika gradskih službi uvrstiti obuke o integritetu i prevenciji korupcije		3	Nizak
5	Uspostaviti efektivnu strategiju upravljanja koruptivnim rizicima u oblasti javnih nabavki	3	Da li se izrađuje izvještaj o broju pokrenutih disciplinskih postupaka? <b>Mjera:</b> Izraditi godišnji izvještaj o broju pokrenutih disciplinskih postupaka.	12 mjeseci	1	Visok
			Da li se redovno provodi evaluacija zaposlenih u skladu sa novim Pravilnikom za ocjenjivanje?		3	Nizak
			Da li postoji evidencija/izvještaj o broju angažovanih po osnovu ugovora o djelu i sl. ugovora?		3	Srednji
			Dali je potrebno uspostaviti sistem praćenja ugovorenih obaveza uz izvještavanje (monitoring i evaluacija) odnosno da li je potrebno usvojiti akt o praćenju/nadzoru nad realizacijom ugovora i okvirnih ugovora i izradu izvještaja?		3	Nizak
				12 mjeseci		

			<p>Da li se na web stranici redovno objavljuje Plan nabavke i ažurirani planovi javnih nabavki, informacije o zaključenim ugovorima i kao i realizaciji po Obrascu datom u <b>Uputstvu o objavi osnovnih elemenata ugovora i izmjena ugovora?</b></p> <p>Da li na web stranici postoji poseban dio gdje su objave vezane za javne nabavke?</p> <p>Obzirom na partnerstva sa međunarodnim organizacijama-da li su potrebne obuke iz oblasti nabavku po procedurama EU (PRAG) ili Smjernicama Svjetske banke i sl?</p> <p><b>Mjera:</b> U godišnji program organizovnog stručnog usavršavanja uposlenika gradskih službi uvrstiti obuke iz oblasti nabavku po procedurama EU (PRAG) ili Smjernicama Svjetske banke i sl.</p>		3	Nizak		
					3	Nizak		
					2	Srednji		
	6	Uspostaviti efektivan sistem za korišćenje i zaštitu osjetljivih/ povjerljivih informacija i podataka	2	Donijeti Pravilnik o zaštiti ličnih podataka	12 mjeseci	1	Visok	
				Razmotriti da li je u IT sektoru potreban neki interni akt kojim se osigurava sigurna upotreba informacija, download, pristup, korišćenje USB-a, nalaže redovna promjena lozinki za pristup i sl.		3	Nizak	
3	Unaprijediti transparentnost i komunikaciju	1	Uspostaviti efektivan mehanizam za osiguranje slobodnog pristupa informacijama u skladu sa zakonom (ZoSPI)	3	Osigurati izvještaj o broju podnesenih zahtjeva za pristup informacijama u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacija ZOSPI i uputstvo, formulare na web stranici u skladu sa Standardima proaktivne transparentnosti <a href="https://parco.gov.ba/wp-content/uploads/2016/07/standardi-proaktivne-transparentnosti-u-javnoj-upravi.pdf">https://parco.gov.ba/wp-content/uploads/2016/07/standardi-proaktivne-transparentnosti-u-javnoj-upravi.pdf</a> .	6 mjeseci	3	Nizak
		2	Uspostaviti efektivan mehanizam za osiguranje blagovremene objave svih važnijih akata i informacija u skladu sa principima proaktivne transparentnosti	2	Ažurirati Pravilnik o komuniciranju uprave Grada Tuzle u skladu sa <a href="https://parco.gov.ba/wp-content/uploads/2016/07/standardi-proaktivne-transparentnosti-u-javnoj-upravi.pdf">https://parco.gov.ba/wp-content/uploads/2016/07/standardi-proaktivne-transparentnosti-u-javnoj-upravi.pdf</a> .	12 mjeseci	2	Srednji

		3	Uspostaviti efektivni mehanizam za komunikaciju sa građanima uključujući anketiranje	2	Objaviti izvještaj o izvršenom anketiranju građana		3	Nizak
4	Unaprijediti učešće građana u procesima donošenja odluka	1	Uspostaviti efektivni mehanizam za osiguranje ušesća građana u procesima donošenja odluka	2	Osigurati objavu izvještaja sa javnih rasprava	12 mjeseci	2	Srednji
		2	Uspostaviti efektivni mehanizam za osiguranje blagovremenog procesuiranja pritužbi građana	3	Da li postoji interni akt koji nalaže postupanje? Ako je u upotrebi e-citizen da li važe iste odredbe i pravila postupanja po pritužbama kao i kada je ista poslata u pisanom obliku Da li treba u tom pogledu djelovati? Da li one pritužbe koje nisu anonimne dobiju odgovor?		3	Nizak
5	Ojačati otpornost na povrede integriteta i korupciju u posebnim oblastima	1	Uspostaviti efektivni mehanizam za upravljanje koruptivnim rizicima i povećanje transparentnosti u oblasti dodjele grantova, podsticaja i drugih vidova finansiranja i pomoći	3	Unificirati postupak dodjele sredstava za NVO na osnovu projektnog pristupa, a u skladu sa važećim strategijama	12 mjeseci	2	Srednji
		2	Uspostaviti efektivni mehanizam za upravljanje koruptivnim rizicima, povećanje transparentnosti i pristupačnosti kroz digitalizaciju i modernizaciju radnih procesa	1	Izvršiti analizu primjene DMS-a I predložiti mjere za unapređenje u cilju povećanja transparentnosti I pristupačnosti	12 mjeseci	1	Visok
		3	Uspostaviti efektivni mehanizam za upravljanje koruptivnim rizicima i povećanje transparentnosti u oblasti rješavanja	2	Uspostaviti bazu podataka nekretnina u vlasništvu Grada Tuzle i izraditi interni registar nekretnina zemljišta u vlasništvu Grada Tuzle	24 mjeseca	2	Srednji

		imovinsko-pravnih odnosa					
	4	Uspostaviti efektivan mehanizam za upravljanje koruptivnim rizicima u oblasti planiranja kapitalnih investicija i izgradnje	3	Osigurati izradu trogodišnjeg plana kapitalnih investicija	12 mjeseci	1	Visok
	5	Uspostaviti efektivan mehanizam za upravljanje koruptivnim rizicima i povećanje transparentnosti u izboru članova i radu komisija i radnih tijela	2	Uspostaviti registar imenovanih članova komisija i radnih tijela.	12 mjeseci	2	Srednji

## 11. AKCIONI PLAN ZA OČUVANJE INTEGRITETA U GRADU TUZLI – TABELARNI PRIKAZ

	Strateški cilj		Strategija upravljanja koruptivnim rizicima	Mjere/Aktivnosti	Zaduženje (organizacione jedinice)	Rok za realizaciju	Indikator uspješnosti/Izvor verifikacije	Nivo implementacije
1.	Unaprijediti „etičku infrastrukturu“	1	Izraditi interni dokument, baziran na samoprocjeni rizika, kojim se efektivno upravlja koruptivnim rizicima	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izraditi Plan integriteta</li> <li>- Plan integriteta predstaviti svim uposlenim i objaviti na zvaničnoj internet stranici Grada</li> <li>- Osigurati unošenje ciljeva i zadataka iz Plana integriteta u planove rada organizacionih jedinica i izvještaje o radu</li> <li>- Osigurati da Informacija o realizaciji politike JLS za 2022. godinu sadrži pregled implementacije Plana integriteta sa preporukama</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Radna grupa</li> <li>- Stručna služba za poslove gradonačelnika</li> <li>- Stručna služba za poslove gradonačelnika/ sve službe</li> <li>- Stručna služba za poslove gradonačelnika</li> </ul>	24 mjeseca	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usvojen Plan integriteta</li> <li>- Uvid u web stranicu Grada Tuzle</li> <li>-Usvojeni godišnji planovi rada službi za 2022. godinu</li> <li>-Izvještaji o realizaciji godišnjih planova rada službi za 2022. godinu</li> <li>-Informacija o realizaciji politike JLS za 2022. godinu</li> </ul>	1
		2	Omogućiti punu	- Objaviti Etički kodeks na	- Stručna služba za		- Uvid u web	



			primjenu, efektivnosti i funkcionalnost Etičkog kodeksa i kodeksa ponašanja	zvaničnoj internet stranici Grada	poslove gradonačelnika	3 mjeseca	stranicu Grada Tuzle	3
		3	Uspostaviti efektivan sistem za upravljanje sukobom interesa u prioritetnim oblastima	- Uraditi analizu procesa i procedura gdje postoji visok rizik	- Sekretar organa državne službe	6 mjeseci	- Analiza procesa i procedura	1
		4	Uspostaviti efikasan interni sistem obuke o etici, integritetu i prevenciji korupcije	-Organizovati obuku iz oblasti primjene Etičkog kodeksa, integriteta i prevencije korupcije za uposlenike Grada Tuzle (uz eksternu pomoć)	-Stručna služba za poslove gradonačelnika	12 mjeseci	- Održana obuka iz navedenih oblasti za najmanje 20 uposlenih - Uvid u Evidenciju o stručnom usavršavanju uposlenika gradskih službi	1
		5	Uspostaviti efektivan mehanizam za interno i eksterno prijavljivanje nepravilnosti i korupcije, postupanje po prijavama i zaštitu lica koja prijavljuju korupciju	- Promovisati Komunikacijski kanal za prijavu nepravilnosti.	- Stručna služba za poslove gradonačelnika	6 mjeseci	- Postavljen promotivni materijal u Centru za pružanje usluga građanima i mjesnim zajednicama	1
2.	<b>Unaprijediti upravljanje, kontrolu i nadzor</b>	1	Uspostaviti efektivan sistem za finansijsko upravljanje, kontrolu i postupanje po	- Razmatranje statusa provedbe preporuka prema Planu aktivnosti iz obavljenih internih revizija u tekućoj i iz	- Služba za internu reviziju	Kontinuirano (prvi kvartal)	- Dostavljena informacija o statusu provedbe preporuka - Procenat	1

		preporukama revizije	ranijih godina		svake godine)	realizovanih preporuka interne revizije		
		2	Unaprijediti sistem za efektivno kancelarijsko poslovanje	- Organizovati obuku iz oblasti kancelarijskog poslovanja.	- Stručna služba za poslove gradonačelnika	12 mjeseci	Održana obuka iz navedene oblasti za najmanje 20 uposlenih	1
		3	Osigurati jačanja etike, integriteta i upravljanja koruptivnim rizicima u sferi upravljanja ljudskim resursima	- U godišnji program organizovnog stručnog usavršavanja uposlenika gradskih službi uvrstiti obuke o integritetu i prevenciji korupcije  - Izraditi godišnji izvještaj o broju pokrenutih disciplinskih postupaka.	- Stručna služba za poslove gradonačelnika  - Disciplinska komisija za vođenje disciplinskog postupka	12 mjeseci	- Uvid u Program organizovanog stručnog usavršavanja uposlenika gradskih službi za 2021. godinu - Izvještaj o o broju pokrenutih disciplinskih postupaka u 2021. godini	1
		4	Uspostaviti efektivnu strategiju upravljanja koruptivnim rizicima u oblasti javnih nabavki	- U godišnji program organizovnog stručnog usavršavanja uposlenika gradskih službi uvrstiti obuke iz oblasti nabavku po procedurama EU (PRAG) ili Smjernicama Svjetske banke i sl.	- Stručna služba za poslove gradonačelnika	12 mjeseci	- Održana obuka iz navedenih oblasti za najmanje 5 uposlenih - Uvid u Evidenciju o stručnom usavršavanju uposlenika gradskih službi	1
		5	Uspostaviti efektivan sistem za korišćenje i zaštitu osjetljivih/povjerljivih	- Predložiti Plan sigurnosti ličnih podataka u upravi Grada Tuzle	- Sekretar organa državne uprave u koordinaciji sa svim službama	12 mjeseci	- Usvojen Plan sigurnosti ličnih podataka u upravi Grada Tuzle	1

			informacija i podataka					
<b>3.</b>	<b>Unaprijediti transparentnost i komunikaciju</b>	<b>1</b>	Uspostaviti efektivan mehanizam za osiguranje slobodnog pristupa informacijama u skladu sa zakonom (ZoSPI)	- Osigurati izvještaj o broju podnesenih zahtjeva za pristup informacijama u skladu sa zakonom (ZoSPI)	- Služba za opću upravu i zajedničke poslove	6 mjeseci	- Izvještaja o broju podnesenih zahtjeva u skladu sa ZOSPI	1
		<b>2</b>	Uspostaviti efektivan mehanizam za osiguranje blagovremene objave svih važnijih akata i informacija u skladu sa principima proaktivne transparentnosti	- Ažurirati Pravilnik o komuniciranju uprave Grada Tuzle i uskladiti sa standardima proaktivne transparentnosti u javnoj upravi	- Sekretar organa državne uprave	12 mjeseci	- Usvojen ažurirani Pravilnik o komuniciranju uprave Grada Tuzle	1
<b>4.</b>	<b>Unaprijediti učešće građana u procesima donošenja odluka</b>	<b>1</b>	Uspostaviti efektivan mehanizam za osiguranje učešća građana u procesima donošenja odluka	- Osigurati objave izvještaja sa javnih rasprava.	- Sve službe	12 mjeseci	- Odluka o provođenju javne rasprave - Uvid u web stranicu Grada Tuzle	1
		<b>2</b>	Unaprijediti postojeći mehanizam za upravljanje koruptivnim rizicima i povećanje transparentnosti u oblasti dodjele grantova i drugih vidova finansiranja i pomoći	- Unificirati postupak dodjele sredstava za NVO na osnovu projektnog pristupa, a u skladu sa važećim strategijama	- sve službe koje provode postupak dodjele sredstava	12 mjeseci	- Akti za proces dodjele sredstava	1

5.	<b>Ojačati otpornost na povrede integriteta i korupciju u posebnim oblastim</b>	<b>1</b>	Uspostaviti efektivan mehanizam za upravljanje koruptivnim rizicima, povećanje transparentnosti kroz digitalizaciju radnih procesa	- Izvršiti analizu primjene DMS-a (Document Management System) i predložiti mjere za unapređenje u cilju povećanja transparentnosti i pristupačnosti	Sekretar organa državne službe/ Stručna služba za poslove gradonačelnika	12 mjeseci	- Uvid u Izvještaj o izvršenoj analizi primjene DMS-a sa predloženim mjerama za unapređenje u cilju povećanja transparentnosti i pristupačnosti	1
		<b>2</b>	Uspostaviti efektivan mehanizam za upravljanje koruptivnim rizicima i povećanje transparentnosti u oblasti rješavanja imovinsko-pravnih odnosa	- Uspostaviti bazu podataka nekretnina u vlasništvu Grada Tuzle i izraditi interni registar nekretnina zemljišta u vlasništvu Grada Tuzle	- Služba za geodetske i imovinsko-pravne poslove	24 mjeseca	- Uputstvo o uslovima i načinu korištenja Registra nekretnina i registra zemljišta u vlasništvu Grada Tuzle - Uspostavljeni registri	1
		<b>4</b>	Uspostaviti efektivan mehanizam za upravljanje koruptivnim rizicima i povećanje transparentnosti u izboru članova i radu komisija i radnih tijela	- Uspostaviti registar imenovanih članova komisija i radnih tijela	- Sekretar organa državne službe/ Sve službe	12 mjeseci	- Registri komisija i radnih tijela	1
		<b>5</b>	Uspostaviti efektivan mehanizam za upravljanje koruptivnim rizicima u oblasti planiranja kapitalnih investicija i	- Osigurati izradu trogodišnjeg plana kapitalnih investicija	- Službe koje planiraju kapitalne investicije	12 mjeseci	- Urađen trogodišnji plan kapitalnih investicija kao dio DOB-a	1

			izgradnje					
<b>6.</b>	<b>Unaprijediti efikasnost postupka izdavanja urbanističko-tehničke dokumentacije</b>	<b>1</b>	Poduzeti aktivnosti u cilju izrade nedostajućih prostornih planova i usaglašavanja postojećih planova užeg područja sa planovima šireg područja.	- U Program rada Gradskog vijeća uvrstiti izradu detaljne planske dokumentacije i osigurati objavu iste na web stranici Grada Tuzle - Osigurati učešće javnosti u donošenju planske dokumentacije (nacrt planskog dokumenta se stavlja na javnu raspravu pod uvjetima i u trajanju utvrđenom u odluci o pristupanju izradi planskog dokumenta)	Služba za prostorno uređenje i zaštitu okoline Grada Tuzla i Upravna organizacija Zavod za urbanizam Grada Tuzla	12 mjeseci	- Izrađeni i GV dostavljeni na usvajanje planski dokumenti planirani Programom rada GV; - Usvojeni planski dokumenti planirani Programom rada Gradskog vijeća - Na web stranici Grada i objavljeni usvojeni planski dokumenti	1
		<b>2</b>	Koristeći raspoložive informacije o trajanju postupka i učinku odgovornih zaposlenika, izraditi plan unapređenja vlastite efikasnosti u postupku izdavanja građevinskih dozvola	-Na osnovu Godišnjeg izvještaja o radu napraviti ček liste kojima se vrši kontrola u vođenju upravnog postupka pribavljanja svih dokumenata za izdavanje urbanističko-tehničke dokumentacije. - Izrada uputa za rad voditeljima postupaka, kojima se poboljšava efikasnost i jednoobraznost u upravnom postupanju kod izrade urbanističko-tehničke dokumentacije.	Služba za prostorno uređenje i zaštitu okoline Grada Tuzla	6 mjeseci	-Sve upute za rad se uručuju svakom voditelju postupka uz potpis, tj. verifikaciju o prijemu istog. -Upute za rad se nalaze u arhivskom primjerku jednog službenika.	1
		<b>3</b>	Osigurati investitorima sveobuhvatne i lako dostupne informacije	-Uredu za poduzetnike Grada Tuzle, dostaviti kopije svih važećih planskih dokumenata u odgovarajućem formatu i u	Služba za prostorno uređenje i zaštitu okoline Grada Tuzla		Dostavljene kopije planskih dokumenata i obrazaca za podnošenje zahtjeva	1

		o mogućnostima i uslovima gradnje, administrativnim koracima i dokumentaciji potrebnoj za izdavanje građevinskih dozvola	boji, kao i zvanične obrasce zahtjeva za izdavanje urbanističko-tehničke dokumentacije;  -Izraditi novi/revidovati postojeći vodič kroz postupak izdavanja građevinske dozvole		12 mjeseci	Uredu za poduzetnike; Objaviti na web stranici Grada Tuzla, oglasnoj ploči Službe novi/revidovani Vodič kroz postupak izdavanja građevinske dozvole,	
--	--	--	--	--	------------	---	--

*Akcioni plan za jačanje sistema za očuvanje integriteta nastao je u okviru Projekta općinskog okolišnog i ekonomskog upravljanja (MEG) kojeg podržava i finansira Vlada Švicarske, a provodi Razvojni program Ujedinjenih nacija (UNDP) u BiH. Sadržaj ovog plana, kao i nalazi prikazani u njemu, ne odražavaju nužno stavove Vlade Švicarske niti UNDP-a*



## **12. ODLUKA O USVAJANJU I PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA GRADA TUZLE**

---

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Tuzlanski kanton  
**GRAD TUZLA**  
**GRADONAČELNIK**  
Broj: 02/04-A-11185-2021  
Tuzla, 5.8.2021.godine

Na osnovu člana 41. u vezi sa članom 138. Statuta Grada Tuzle („Službeni glasnik Grada Tuzle“, br. 6/21), Gradonačelnik donosi

### **ODLUKU O USVAJANJU I PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA GRADA TUZLE**

#### **Član 1.**

Ovom Odlukom usvaja se Plan integriteta Grada Tuzle koji je pripremila radna grupa za izradu Plana integriteta.

#### **Član 2.**

Stupanjem na snagu ove Odluke razrješavaju se dužnosti koordinatori i članovi radne grupe za izradu Plana integriteta, imenovani Rješenjem broj 02/04-A-11605-2020 od 18.9.2020. godine.

#### **Član 3.**

Za osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem Plana integriteta imenuje se Almir Šuta, sekretar gradske uprave.

Osoba zadužena za nadzor nad provođenjem Plana integriteta ima zadatak da prati provođenje Plana integriteta, a posebno dijela koji se odnosi na mjere za poboljšanje integriteta gradske uprave Grada Tuzle te davanje prijedloga za njegovo unapređenje.

Svi zaposleni u gradskoj upravi Grada Tuzle dužni su obavijestiti osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem Plana integriteta o situaciji, pojavi ili radnji koje na osnovu razumnog uvjerenja mogu dovesti do narušavanja integriteta institucije.

Zaposleni u gradskoj upravi treba da, na zahtjev osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta, dostave posebne podatke i informacije od značaja za provođenje Plana integriteta, a koje nisu u suprotnosti sa važećim propisima.

Najmanje jednom godišnje, a po potrebi i češće, osoba zadužena za nadzor nad provođenjem Plana integriteta će gradonačelniku podnositi Izvještaj o provođenju Plana integriteta.

#### **Član 4.**

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

**GRADONAČELNIK**

**Jasmin Imamović, dipl. pravnik**

Dostaviti:

1. Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije
2. Almir Šuta, sekretar gradske uprave
3. Članovima Radne grupe
4. a/a